

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

## ***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

*між*

*Відокремленим структурним підрозділом  
«Марганецький фаховий коледж  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»*

*та*

*Первинною профспілковою організацією  
Марганецького коледжу Національного  
гірничого університету*

*на 2026-2031 роки*

Марганець  
2026

## З М І С Т

|     |                                                                                             |    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Загальні положення .....                                                                    | 3  |
| 2.  | Трудові відносини .....                                                                     | 5  |
| 3.  | Нормуванні і оплата праці. Система, розміри зарплати і інших<br>видів трудових виплат ..... | 8  |
| 4.  | Гарантії, компенсації і пільги .....                                                        | 14 |
| 5.  | Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку .....                                   | 16 |
| 6.  | Робота з новоприйнятими працівниками .....                                                  | 21 |
| 7.  | Охорона праці і здоров'я.....                                                               | 22 |
| 8.  | Гарантії діяльності Профспілкової організації .....                                         | 25 |
| 9.  | Соціальне партнерство .....                                                                 | 28 |
| 10. | Відповідальність сторін і вирішення суперечок.....                                          | 28 |
| 11. | Контроль за виконанням колективного договору.....                                           | 29 |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладається між Відокремленим структурним підрозділом «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Коледж) в особі в.о. директора Коледжу, з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Марганецького коледжу Національного гірничого університету (далі - Профспілкова організація), яка представляє інтереси працівників і здобувачів освіти Коледжу, з іншої сторони, на 2026-2031 роки.

1.2. Представниками Сторін колективного договору є:

- від Коледжу – керівник Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» в особі в.о. директора, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- від Профспілкової організації – голова профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Марганецького коледжу Національного гірничого університету, який відповідно до статті 247 Кодексу законів про працю України та статті 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу в галузі праці, побуту, культури та захищає його трудові, соціально-економічні права і законні інтереси.

1.3. Колективний договір складено відповідно до Конституції України та Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Положення Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», а також з урахуванням пропозицій працівників та здобувачів освіти Коледжу.

1.4. Колективний договір є локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання трудових та соціально-економічних відносин між Коледжем та трудовим колективом, і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників і здобувачів освіти.

1.5. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників та здобувачів освіти Коледжу незалежно від того, чи є вони членами Професійної організації.

1.6. Колективний договір укладається на 2026-2031 роки, набирає чинності з дня підписання його Сторонами після схвалення зборами трудового колективу Коледжу та діє до підписання колективного договору на наступний строк.

1.7. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Коледжем, працівниками, здобувачами освіти і Профспілковою організацією.

1.8. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.9. Умови колективного договору не можуть погіршувати становище працівників і здобувачів освіти порівняно з чинним законодавством України.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, а також з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій), досягнення згоди, схвалення загальними зборами трудового колективу та набирають чинності після підписання представниками Сторін.

1.11. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, а відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.12. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може протягом його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний строк починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору (ст. 10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.14. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу Коледжу уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

1.15. Після підписання колективний договір однією із Сторін подається для повідомної реєстрації в органи місцевого самоврядування.

1.16. У двотижневий строк з дня повідомної реєстрації колективного договору, змін і доповнень до нього Сторони забезпечують доведення його змісту до всіх членів трудового колективу.

1.17. Колективний договір укладається у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у кожній зі Сторін.

1.18. У випадку внесення змін до законодавства з питань, що врегульовані колективним договором, сторони керуються колективним договором з урахуванням змін законодавства.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### Коледж зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність Коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

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

2.3. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Профспілковою організацією. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в червні місяці, про що повідомляти працівників невідкладно до кінця поточного навчального року.

2.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Коледжі.

2.5. Не допускати будь-яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.6. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню). Вчинення мобінгу (цькування) заборонено (ст. 2-2 Кодексу законів про працю).

2.7. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснювати з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо

якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.8. Забезпечувати розробку, затвердження посадових (робочих) інструкцій для всіх категорій працівників Коледжу.

2.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) та при переведенні працівника в установленому законом порядку на іншу роботу роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про 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 чинного законодавства України й цього колективного договору.

2.10. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої функціональними обов'язками та посадовою (робочою) інструкцією, крім випадків, передбачених законодавством.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, тільки за його згодою при гострій необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, що виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові повинне даватися з обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням професійної підготовки працівника і його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. В період виконання такого доручення, роботи працівник має право на додаткову оплату.

2.11. В тижневий термін з часу одержання інформації доводити до відома працівників Коледжу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.12. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності штату або працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профспілковою організацією – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.13. Сприяти своєчасному, згідно з діючим законодавством, підвищенню кваліфікації педагогічних працівників.

2.14. Включати представника Профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.15. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.



2.16. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

2.17. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів (спорів), а у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.19. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників Коледжу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України). Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Коледжу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.20. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надавати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які надаються працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці. Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Коледжу щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі або наказі про переведення на дистанційну роботу засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Коледжем та працівником.

2.21. У період дії воєнного стану самостійно визначати порядок організації діловодства з питань трудових відносин, ведення електронних трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання розпоряджень Коледжу, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між Коледжем та працівником (ст. 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Профспілкова організація зобов'язується:

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

2.23. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

2.24. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, за організацією нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.25. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані їй відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

2.26. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів (спорів).

### **3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ. СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ І ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

Коледж зобов'язується:

3.1. Виплачувати заробітну плату відповідно до законодавства України за місцем роботи в національній валюті України 13, 14, 15 та 28, 29, 30, 31 числа кожного місяця, а у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається із вихідним в день – напередодні цього дня. Заробітна плата за першу половину місяця повинна виплачуватися у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. В грудні місяці виплата заробітної плати починається з 22 грудня.

Виплату академічних стипендій здобувачам освіти здійснювати на карткові рахунки протягом 5 робочих днів після надходження відповідних коштів від МОН України, а за наявності коштів на початку місяця здійснювати 16-17 числа. Виплату соціальних стипендій здобувачам освіти здійснювати на карткові рахунки через 2 дні після отримання коштів від Пенсійного фонду України. Стипендії виплачуються один раз на місяць.



3.2. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі не менше за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону України «Про оплату праці»). У випадку, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно діючого законодавства. При цьому до заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці (прибирання туалетів, тощо);
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- премії до святкових і ювілейних дат.

3.3. Встановлювати тарифні розряди для працівників відповідно до Єдиної тарифної сітки оплати праці працівників бюджетних установ та Положення про оплату праці працівників коледжу.

Відповідність тарифного розряду посади працівника визначається кваліфікаційними вимогами, складністю та обсягом робіт, передбачених посадовою, робочою інструкцією. У коледжі діє схема тарифних розрядів посад керівних працівників, педагогічних працівників, професіоналів, фахівців, спеціалістів, фахівців та технічних службовців, посад (професій) окремих категорій працівників коледжу (Додаток 1 до колективного договору).

3.4. При укладенні трудового договору доводити до працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Передбачити в кошторисах коледжу витрати на матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства, заохочення здобувачів освіти у навчанні та індексацію виплат згідно з чинним законодавством, і погоджувати їх розподіл з Профспілковим комітетом.

3.6. Здійснювати оплату праці працівників коледжу згідно Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджену наказом МО України від 15.04.1993 №102, Постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та

затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами.

3.7. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.8. Не допускати заборгованості по виплаті заробітної плати. Порядок виплати заробітної плати встановлюється на основі Кодексу законів про працю України та колективного договору Коледжу.

3.9. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язану із порушенням термінів її виплати у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

3.10. Здійснювати сторожам додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22:00 години до 6:00 години) у розмірі 35% посадового окладу пропорційно відпрацьованого часу (ст.108 КЗпП, пп. «б» п.3 р.4 Наказу МОН України від 26.09.2005р. №557). Оплата проводиться за фактично відпрацьований час. Встановлюється підсумковий облік робочого часу – квартал. Святкові дні та переробка графіку (надурочний час) оплачується згідно діючого законодавства у подвійному розмірі (ст.106, 107 КЗпП).

3.11. Встановити згідно діючого законодавства:

- працівникам, які прибирають приміщення із застосуванням дезінфікуючих засобів та туалети, доплату у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (пп. «г» п.3 р.4 Наказу МОН України від 26.09.2005р. №557);

- кандидатам наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (пп. «г» п.3 р.3 Постанови КМУ від 20.08.2002 №1298);

- завідувачу канцелярії - доплату 50 відсотків посадового окладу за ведення військового обліку (п.10 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджених Постановою КМУ від 30.12.2022 №1487);

- доплату в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. (пп. «а» п.3 р.3 Постанови КМУ від 20.08.2002 №1298). Обмеження розмірів

доплат стосується тільки робітників, які виконують ці обов'язки у свій основний робочий час;

- надбавку за складність, напруженість в роботі в розмірі 15 відсотків посадового окладу за рахунок загального фонду та в розмірі 35 відсотків посадового окладу за рахунок спеціального фонду директору, заступнику директора з навчально-виховної роботи, заступнику директора з адміністративно-господарської роботи, головному бухгалтеру, провідному бухгалтеру, бухгалтерам 1, 2 категорії в межах наявних коштів. (пп. «а» п.2 р.3 Постанови КМУ від 20.08.2002 №1298).

- доплату уповноваженій особі з публічних закупівель, яка виконує ці функції додатково до основної роботи, в розмірі до 50% посадового окладу (п.1 ст.11 ЗУ «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р. №922-VIII, пп. «а» підпункту 3 пункту 3 постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298);

- розмір підвищення посадового окладу (відповідно до постанови КМУ від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» та Інструкції №102):

- ✓ викладачеві-методистові - 15% ;
- ✓ старшому викладачу - 10%.

- додаткову оплату (відсоток посадового окладу):

- ✓ за завідування кабінетами та лабораторіями - 10%;
- ✓ за завідування спортивним залом - 10%;
- ✓ за керівництво цикловими комісіями - 15%;
- ✓ за класне керівництво - 20%;
- ✓ за перевірку письмових робіт: з української мови та літератури - 20%; з математики - 15%; іноземної мови, креслення, технічної механіки - 10%.

Граничний розмір надбавок за високі досягнення в праці, складність, напруженість у роботі не повинна перевищувати 50% посадового окладу.

3.12. З метою забезпечення належного та високого рівня організації і проведення вступної кампанії до коледжу здійснювати преміювання відповідального секретаря та членів відбіркової комісії. Преміювання проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду заробітної плати та виплачується одноразово після завершення вступної кампанії.

3.13. Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків виплачувати згідно з Положенням про порядок призначення та виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП», за погодженням з Профспілковою організацією та затвердженням наказом директора.

3.14. Заробітну плату працівникам за час щорічної та інших видів відпусток виплачувати до початку відпустки відповідно до статті 21 Закону України «Про відпустки», ст. 115 КЗпП.

У разі подання працівником заяви про надання відпустки у короткий строк (поза графіком відпусток) виплата заробітної плати за час відпустки може здійснюватися у строк, погоджений між працівником та роботодавцем, але не пізніше найближчого строку виплати заробітної плати.

3.15. Відшкодовувати працівникам витрати та здійснювати інші компенсації у зв'язку з службовими відрядженнями, підвищенням кваліфікації згідно ст.121, 122 КЗпП та Положення про службові відрядження працівників ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП».

3.16. Здійснювати заходи матеріального стимулювання працівників Коледжу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни, підвищення персональної відповідальності та забезпечення диференціації заробітної плати залежно від складності, обсягу та специфіки виконуваних робіт відповідно до Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», за погодженням Профспілковою організацією та затвердженого наказом директора.

3.17. Один раз на рік інформувати колектив коледжу про виконання бюджетного та позабюджетного надходження коштів та їх використання.

3.18. Своєчасно інформувати та узгоджувати з Профспілковою організацією рішення, які приймаються з питань організації та оплати праці, соціальних питань, в т.ч. питань, пов'язаних зі скороченням штатів та погіршення умов праці. Також інформувати не пізніше ніж за три місяці про ліквідацію або часткове припинення діяльності підрозділів коледжу, за якими настає скорочення штату.



3.19. Встановлювати для кожного працівника коло його трудових обов'язків і порядок обліку виконаних робіт, зафіксованих у посадових, робочих інструкціях, доведених до кожного працівника.

Профспілкова організація зобов'язується:

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

3.21. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.

3.22. Вживати заходів для своєчасної виплати в межах ліміту заробітної плати, в тому числі за період відпусток у коледжі, та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

3.23. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілкової організації щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

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

3.25. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору.

3.26. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.27. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників до суду, про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

3.28. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці комітет територіальної та Дніпропетровської обласної організації Профспілки Трудящих Металургійної та Гірничодобувної промисловості України, Державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

3.29. Здійснювати контроль за оплатою праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно з чинним законодавством.



3.30. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 №805.

3.31. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, спорів.

#### **4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПЛЬГИ**

Коледж зобов'язується:

4.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

4.2. Забезпечити надання педагогічним працівникам відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на календарний рік (постанова КМУ від 10.09.2025 №1129) відповідно до Положенням про порядок призначення та виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП», за погодженням з Профспілковою організацією та затвердженням наказом директора;

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного (місячного) посадового окладу, а також у разі надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати разом із наданням такої відпустки, якщо у поточному календарному році вона ще не виплачувалася;

- щомісячної надбавки за вислугу років (ст.61).

4.3. В межах затвердженого фонду заробітної плати надавати іншим працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, відповідно до Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженого наказом директора за погодженням з Профспілковою організацією.

4.4. За рахунок коштів, передбачених у кошторисі Коледжу, та з метою підвищення життєвого рівня, матеріальної зацікавленості та стимулювання здобувачів освіти надавати матеріальну допомогу та заохочення здобувачам освіти Коледжу відповідно до Порядку надання матеріальної допомоги та

заохочення здобувачам освіти Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженого наказом директора за погодженням з Профспілковою організацією.

#### 4.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі двох третин посадового окладу (тарифної ставки) (ст.113 КЗпП);
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації викладачів та інших педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, а також оплату праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, у тому числі в режимі реального часу через мережу Інтернет, під час дистанційної роботи в умовах оголошеного карантину або воєнного стану.

4.6. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень коледжу, за умов економії коштів фонду заробітної плати, відповідно до п.8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

4.7. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень. Організація та фінансування обов'язкових медичних оглядів здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом Коледжу.

#### Профспілкова організація зобов'язується:

#### 4.8. Здійснювати громадський контроль:

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;
- за виплатою коштів на оздоровлення, заохочень працівникам Коледжу;
- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.9. Здійснювати контроль за виконанням Положення про надання щорічної грошової винагороди та Положення про преміювання працівників Коледжу та надавати рекомендації щодо внесення до них змін.

4.10. Створити в Коледжі кімнату психологічного розвантаження.

4.11. Сприяти безумовному наданню педагогічним та іншим працівникам Коледжу гарантій, передбачених чинним законодавством та цим колективним договором.

4.12. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам - працівникам Коледжу, які є членами Профспілкової організації.

4.13. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів Профспілкової організації та їх сімей, відпочинку дітей в оздоровчих таборах; передбачати відповідні кошти в кошторисі Профспілкової організації. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

4.14. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, державних свят тощо.

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

### Коледж зобов'язується:

5.1. Встановити для працівників Коледжу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Залучення викладачів та інших працівників до роботи у вихідні дні (суботу) допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, а також для проведення загальнозакладських заходів (день відкритих дверей, конференцій, виставок, профорієнтаційних заходів тощо) за письмовим наказом керівника та згодою Профспілкової організації.

В таких випадках субота може бути визначена робочим днем згідно з розкладом занять та графіком виходів на роботу, затвердженим керівником Коледжу за погодженням з Профспілковою організацією, з наданням іншого дня відпочинку протягом тижня або встановлення графіку відповідно до загальних норм годин на тиждень.

5.2. Для викладачів тривалість робочого часу за основною діяльністю встановлювати не більше 36 годин на тиждень на 1 ставку навчального навантаження.

5.3. Для інших працівників тривалість робочого часу встановлювати не більше 40 годин на тиждень.

5.4. Для сторожів запроваджувати підсумковий облік робочого часу, з тим щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Обліковий період - квартал. Тривалість

роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу встановлюється 12 годин за зміну.

5.5. Тривалість роботи за сумісництвом встановлювати при укладенні трудового договору.

5.6. Встановлювати працівникам за угодою сторін як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Коледж зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.7. Час початку і закінчення щоденної роботи встановити в правилах внутрішнього трудового розпорядку і щомісячними графіками виходу на роботу сторожів.

5.8. Погоджувати зміни тривалості робочого дня (тижня) для працівників із Профспілковою організацією.

5.9. Скорочувати напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників на одну годину.

5.10. Повідомляти про наднормову/понаднормову роботу працівників Коледжу не менше чим за одну добу до початку такої роботи.

5.11. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з Профспілковою організацією не пізніше 20 грудня і доводити до відома працівників. При складанні графіку враховувати інтереси Коледжу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.12. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.13. Вести облік відпусток, що надаються працівникам.

5.14. Замінити за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток за робочий рік, що співпадає з поточним роком, не повинна бути менше ніж 24 календарних днів. Компенсація виплачується наприкінці поточного року та в разі наявності економії фонду заробітної плати.

5.15. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), з передачею навчального навантаження іншим викладачам.

5.16. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі на умовах неповного часу в період перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.17. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, зазначених в ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.18. Керівним, педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.19. Забезпечити надання додаткових відпусток тривалістю до 7 календарних днів працівникам за особливий характер праці згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених цим колективним договором (додаток 2 до колективного договору) на підставі ст.76 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про відпустки».

5.20. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.21. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346).

5.22. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки».

5.23. Надавати щорічно оплачувану додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів 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 (стаття 182-1 Кодексу законів про працю України, ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).



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

5.24. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.25. Надавати працівникові відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Коледжем, 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 Коледж на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у цьому пункті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

5.26. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі:

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст.11 Закону України «Про відпустки»);
- несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.27. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

5.28. Відкликати з щорічної відпустки працівника за його згодою лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Коледжу. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.29. Надавати на підставі особистої заяви працівникові відпустку без збереження заробітної плати в межах строків, зазначених в п. 5.22 колективного договору, у таких випадках:

- батькам, діти яких пішли в перший клас;
- батькам, діти яких одружуються вперше;
- батькам у день випускного свята дітей.

Профспілкова організація зобов'язується:

5.30. Надавати згоду щодо залучення викладачів та інших працівників до роботи у вихідні дні (суботу) у випадках, передбачених чинним законодавством, а також для проведення загальнозакладських заходів (день відкритих дверей, конференцій, виставок, профорієнтаційних заходів тощо).

5.31. Розглядати і погоджувати щомісячні графіки виходу на роботу сторожів.

5.32. Розглядати і погоджувати зміни тривалості робочого дня (тижня) для працівників за зверненням Коледжу.

5.33. Розглядати і погоджувати графік щорічних оплачуваних відпусток.

5.34. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та належного морально-психологічного клімату в колективі.

5.35. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу щодо режиму роботи, тривалості робочого дня і відпочинку.

5.36. Реалізовувати права, надані Профспілковій організації чинним законодавством, представляти та захищати трудові права й законні інтереси членів Профспілкової організації.

5.37. За зверненням працівника представляти його інтереси під час розгляду індивідуальних трудових спорів, надавати роз'яснення щодо застосування нормативних документів з питань праці, прав та обов'язків працівників.

5.38. Організовувати вивчення та обговорення в трудовому колективі законопроектів і нормативно-правових актів з питань трудових прав працівників сфери освіти, вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці.

## **6. РОБОТА З НОВОПРИЙНЯТИМИ ПРАЦІВНИКАМИ**

### Коледж зобов'язується:

6.1. Забезпечувати організацію адаптації новоприйнятих працівників, у тому числі шляхом закріплення за ними наставників із числа досвідчених та висококваліфікованих працівників.

6.2. Закріплювати за кожним новоприйнятим педагогічним працівником на період адаптації (до 3 років) наставника з числа висококваліфікованих працівників або спеціалістів, які мають не менше 5 років стажу роботи.

6.3. Забезпечувати новоприйнятим працівникам рівні можливості для підвищення кваліфікації, професійного розвитку, кар'єрного просування та здобуття освіти, у тому числі без відриву від виробництва, шляхом направлення на курси, тренінги, семінари та стажування.

6.4. Сприяти залученню та створювати умови для участі працівників у конкурсах професійної майстерності, спортивних змаганнях, художній самодіяльності, аматорських гуртках та інших заходах, спрямованих на розвиток творчих здібностей і командного духу.

6.5. Забезпечувати психологічну підтримку новоприйнятих працівників через консультації практичного психолога для швидшої адаптації та інтеграції в колектив.

6.6. Гарантувати рівні можливості для адаптації та розвитку всіх новоприйнятих працівників незалежно від віку, статі, національності, фізичних можливостей чи інших ознак, дотримуючись принципів рівності та недискримінації.

### Профспілкова організація зобов'язується:

6.7. Активно залучати новоприйнятих працівників, зокрема молодь, до лав Профспілкової організації шляхом проведення системної інформаційної та роз'яснювальної роботи протягом першого місяця роботи.

6.8. Сприяти залученню молодих новоприйнятих працівників до діяльності Профспілкової організації, забезпечувати їх участь у роботі виборних органів Профспілкової організації на всіх рівнях.

6.9. Проводити роботу, спрямовану на дотримання та розширення прав і гарантій молодих новоприйнятих працівників щодо професійного зростання, створення належних умов для їх духовного, фізичного та культурного розвитку.

## 7. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

### Коледж зобов'язується:

7.1. Відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про систему громадського здоров'я», Закону України «Про охорону праці» забезпечити здорові і безпечні умови праці.

7.2. Розробляти і затверджувати інструкції з охорони праці для працівників Коледжу, інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти відповідно до НПАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці 29.01.1998 №9 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30.03.2017 № 526) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 р. за №226/2666.

7.3. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників (ст.153 КЗпП).

7.4. Забезпечити своєчасне розроблення і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

7.5. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в Коледжі. До 25 січня кожного календарного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань за минулий рік. За результатами аналізу спільно з Профспілковою організацією розробляти заходи та контролювати їх виконання.

7.6. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання з охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці згідно ст.13 та ст.14 Закону України «Про охорону праці», ст.153 та ст.159 Кодексу законів про працю України.

7.7. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю (статті 172, 174-178, 183-184, 187, 190-192 КЗпП).

7.8. Призначати посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних

питань з охорони праці.

7.9. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка становить небезпеку для життя працівника, а також в умовах, які не відповідають вимогам охорони праці.

7.10. При укладанні трудового договору забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки, пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.11. Залучати працівників похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

7.12. Забезпечити проведення медичних оглядів працівників (попередніх при прийнятті на роботу та періодичних) (ст.169 Кодексу законів про працю України).

7.13. Проводити своєчасно навчання і перевірку знань з охорони праці згідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2005 року за №231/10511.

7.14. Забезпечити своєчасне проведення атестації (переатестації) робочих місць із шкідливими умовами та несприятливими умовами праці відповідно до Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених Постановою Міністерства праці України від 01.09.1992 №41, які визначають організацію роботи по проведенню атестації робочих місць, оцінку умов праці. Проведення атестації робочих місць здійснювати за участі представників Профспілкової організації.

Після атестації (переатестації) робочих місць надавати доплати та додаткові оплачувані відпустки за шкідливі та/або несприятливі умови праці в розмірі відповідно до чинного законодавства та за погодженням Профспілкової організації.

7.15. Провести своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, що сталися, професійних захворювань відповідно до ст.22 Закону України «Про охорону праці» та Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого



Постановою КМУ від 17 квітня 2019 р. № 337.

7.16. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи щодо їх попередження.

7.17. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності та сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці, організовувати відповідний контроль.

7.18. Формувати витрати на охорону праці залежно від умов праці та фінансової спроможності коледжу, але не менше ніж 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

7.19. Забезпечити виконання обов'язкових вимог законодавства з охорони праці. Додаткові заходи здійснюються з урахуванням наявних фінансових ресурсів Коледжу.

7.20. Забезпечити встановлений Державними санітарними правилами і нормами температурний режим в приміщеннях Коледжу в зимовий період відповідно до п.1.1. «Оптимальні умови мікроклімату» Постанови Міністерства охорони здоров'я України від 01.12.99 № 42 «Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99».

7.21. Забезпечити вбиральні коледжу засобами гігієни.

7.22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

7.23. Забезпечити належний та безпечний стан будівель, споруд приміщень Коледжу.

7.24. Видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими небезпечними умовами праці (за наявності), а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду від 24.03.2008 № 53 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.05. 2008 р. за №446/15137, ст.8 Закону «Про охорону праці», Переліку посад і професій, яким видається

безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг та взуття (Додаток 3 до колективного договору) та Переліку посад і професій безоплатної видачі мила та мийних засобів працівникам (Додаток 4 до колективного договору).

7.25. Забезпечити дотримання працівниками вимог нормативних документів про охорону праці, правил поводження з механізмами, устаткуваннями, іншими технічними засобами та користування засобами індивідуального та колективного захисту.

7.26. Забезпечити виконання рекомендацій та приписів Державної служби України з питань праці, Державної служби з надзвичайних ситуацій, Пенсійного фонду України та створених комісій з розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

7.27. Виконувати заходи Комплексного плану з підвищення рівня охорони праці у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (Додаток 5 до колективного договору) та забезпечити виконання вимог нормативно – правових актів щодо організації роботи з охорони праці.

#### Профспілкова організація зобов'язується:

7.28. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників Профспілкової організації з питань охорони праці.

7.29. Систематично перевіряти виконання / не виконання пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників Профспілкової організації з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.30. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому Профспілкової організації питання стану умов і охорони праці.

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

#### Коледж зобов'язується:

8.1. Забезпечувати в Коледжі права та гарантії діяльності Профспілкової організації відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», нормативних актів Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

8.2. На запит Профспілкової організації надавати в тижневий термін інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також

соціально-економічного розвитку Коледжу та виконання цього колективного договору.

8.3. Не втручатись у статутну діяльність Профспілкової організації, передбачену чинним законодавством.

8.4. Створювати умови для безперешкодного доступу до Коледжу уповноважених профспілкових представників Профспілкової організації з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

8.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів Профспілкової організації, без згоди відповідного профспілкового органу, а також вищестоящого виборного органу Профспілкової організації, та протягом року з часу звільнення з виборної профспілкової посади (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.6. Надавати в безоплатне користування профспілковому комітету Профспілковій організації приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

8.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету Профспілкової організації, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом Профспілкової організації.

8.8. Забезпечувати в Коледжі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілкової організації з подальшим їх перерахуванням на рахунок Профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб Коледжу для здійснення профспілковим комітетом Профспілкової організації наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.10. Відраховувати Профспілковій організації відповідно до ст.250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

В період дії воєнного стану таке відрахування не здійснюється і такі зобов'язання не діють (Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

8.11. Забезпечувати вільний вхід до Коледжу представників Профспілкової організації, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілкової організації, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

8.12. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність Профспілкової організації та її роботу.

8.13. Долучати представників Профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих групах Коледжу.

8.14. Надавати членам профспілкового комітету Профспілкової організації, не звільненим від своїх трудових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.15. Надавати працівникам, обраним до складу профспілкового комітету Профспілкової організації, додаткову відпустку на час профспілкового навчання тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

8.16. Не рідше двох разів на рік проводити консультативні зустрічі з Профспілковою організацією щодо питань соціально-економічного розвитку Коледжу, стану його фінансування, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

#### Профспілкова організація зобов'язується:

8.17. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілкової організації, її виборних органів щодо захисту членів Профспілкової організації шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів Профспілкової організації.

8.18. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в Коледжі трудового законодавства.



8.19. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через власні видання та засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

8.20. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету Профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілкової організації.

## **9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

9.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань трудових, соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників, здобувачів освіти без дотримання процедури погодження або врахування думки Профспілкової організації у випадках, передбачених чинним законодавством України, колективним договором (Додаток № 6 до колективного договору).

9.2. Розв'язувати спірні питання, які можуть виникати під час реалізації цього колективного договору, шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

9.3. Сприяти вдосконаленню нормативно – правової бази регулювання соціально – трудових відносин та здійснення соціального партнерства.

9.4. Відстоювати спільні інтереси в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських, некомерційних та інших організаціях.

9.5. Взаємодіяти з питань подання осіб, що мають особливі заслуги і досягнення у професійній діяльності, до державних та галузевих нагород, присвоєння їм почесних звань.

## **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК**

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

10.3. Притягання до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншої відповідальності.

10.4. Профспілковий комітет профспілкової організації має право вимагати від уповноваженого органу або юридичної особи, якому



підпорядковується Коледж, розірвання трудового договору з керівником Коледжу, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст. 45 КЗпП).

## 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється робочою комісією Сторін (Додаток 7 до колективного договору).

11.2. Сторони мають право визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

11.3. Сторони періодично проводять зустрічі адміністрації Коледжу та профспілкового комітету Профспілкової організації, на яких обмінюються інформацією про стан виконання колективного договору.

11.4. Двічі на рік (червень, січень) Сторони аналізують стан (хід) виконання колективного договору, заслуховують звіти керівника Коледжу та голови профспілкового комітету Профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань.

11.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) сторони аналізують причини та умови їх невиконання та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Особи, винні у невиконанні положень колективного договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

В.о. директора

ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

 Наталія МАЖОРОВА  
24 червня 2026



Голова

Профспілкового комітету Профспілки  
МКНГ-У



 Олена УЧАЄВА  
28 червня 2026

**СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ**

посад керівних працівників, педагогічних працівників, професіоналів, фахівців, спеціалістів, фахівців та технічних службовців, посад (професій) окремих категорій працівників коледжу

| Посада                                                                                                 | Тарифні розряди, які встановлюються за V групою з оплати праці |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>«1» Керівні працівники</b>                                                                          |                                                                |
| Керівник (директор) коледжу                                                                            | 16                                                             |
| Заступник директора з навчально – виробничої роботи                                                    | 95%                                                            |
| Завідувач відділення                                                                                   | 14                                                             |
| Керівник фізичного виховання                                                                           | 13                                                             |
| Завідувач навчально – виробничою майстернею                                                            | 13                                                             |
| Заступник директора з адміністративно – господарської роботи                                           | 90%                                                            |
| Головний бухгалтер                                                                                     | 90%                                                            |
| Завідувач бібліотеки                                                                                   | 12                                                             |
| Завідувач канцелярії                                                                                   | 8                                                              |
| Завідувач господарства                                                                                 | 7                                                              |
| <b>«2» Професіонали (адміністративний персонал, за умов оплати праці віднесений до педпрацівників)</b> |                                                                |
| Практичний психолог                                                                                    | 14                                                             |
| Методист вищої категорії                                                                               | 14                                                             |
| <b>«2» Професіонали (педагогічні працівники)</b>                                                       |                                                                |
| Викладачі:                                                                                             |                                                                |
| - Вищої кваліфікаційної категорії                                                                      | 14                                                             |
| - Першої кваліфікаційної категорії                                                                     | 13                                                             |
| - Другої кваліфікаційної категорії                                                                     | 12                                                             |
| - Спеціаліст                                                                                           | 11                                                             |
| <b>«2» Професіонали (не педагогічні працівники)</b>                                                    |                                                                |
| Інженер з комп'ютерних систем                                                                          | 7                                                              |
| Юрисконсульт                                                                                           | 7                                                              |
| Бібліотекар 1 категорія                                                                                | 10                                                             |
| Інженер - енергетик                                                                                    | 7                                                              |
| Фахівець з питань цивільного захисту                                                                   | 7                                                              |
| Інженер з охорони праці                                                                                | 7                                                              |
| Адміністратор бази даних ЄДЕБО                                                                         | 5                                                              |

| <b>«3» Фахівці</b>                                                            |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Майстер виробничого навчання                                                  | 13 |
| Провідний бухгалтер                                                           | 10 |
| Бухгалтер 1 категорії                                                         | 9  |
| Бухгалтер 2 категорії                                                         | 8  |
| Фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників навчального закладу | 7  |
| Лаборант                                                                      | 5  |
| Сестра медична                                                                | 9  |
| <b>«4» Технічні службовці</b>                                                 |    |
| Архіваріус                                                                    | 5  |
| Секретар навчальної частини                                                   | 5  |
| Секретар                                                                      | 5  |
| Комірник                                                                      | 4  |
| <b>«7» Кваліфіковані робітники з інструментом</b>                             |    |
| Слюсар – сантехнік                                                            | 3  |
| Слюсар – електрик з ремонту електроустаткування                               | 3  |
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків                     | 3  |
| <b>«9» Найпростіші професії</b>                                               |    |
| Прибиральник службових приміщень                                              | 1  |
| Сторож                                                                        | 1  |
| Двірник                                                                       | 1  |

Список працівників сформований відповідно до Класифікатору професій України (ДК 003:2010).

В.о. директора  
ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

  
24 червня 2026

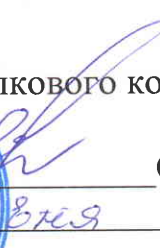
Наталя МАЖОРОВА

Голова

Профспілкового комітету Профспілки

МКНТУ



  
Олена УЧАЄВА

2026

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,  
що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку  
за особливий характер праці  
відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки»**

| <b>№ з/п</b> | <b>Посада, професія</b>              | <b>Тривалість додаткової відпустки у календарних днях</b> |
|--------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1            | Заступник директора з АГР            | 7                                                         |
| 2            | Головний бухгалтер                   | 7                                                         |
| 3            | Провідний бухгалтер                  | 7                                                         |
| 4            | Бухгалтер I, II категорії            | 7                                                         |
| 5            | Завідувач канцелярії                 | 4                                                         |
| 6            | Секретар                             | 4                                                         |
| 7            | Секретар навчальної частини          | 4                                                         |
| 8            | Лаборант                             | 4                                                         |
| 9            | Диспетчер                            | 4                                                         |
| 10           | Завідувач бібліотеки                 | 4                                                         |
| 11           | Бібліотекар                          | 4                                                         |
| 12           | Архіваріус                           | 4                                                         |
| 13           | Інженер з охорони праці              | 4                                                         |
| 14           | Завідувач господарства               | 4                                                         |
| 15           | Інженер з комп'ютерних систем        | 4                                                         |
| 16           | Інженер-енергетик                    | 4                                                         |
| 17           | Адміністратор бази даних ЄДЕБО       | 4                                                         |
| 18           | Фахівець з питань цивільного захисту | 4                                                         |
| 19           | Сестра медична                       | 4                                                         |

В.о. директора

ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

Наталя МАЖОРОВА

24 червня 2026

Голова

Профспілкового комітету Профспілки  
МКНГУ

Олена УЧАЄВА

24 червня 2026





**Перелік посад і професій, яким видається безоплатно за встановленими  
нормами спеціальний одяг та взуття**

Перелік складений відповідно до Закону України «Про охорону праці» та Типових норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ. У разі передчасного зносу спецодяг підлягає заміні. Облік видачі спецодягу ведеться у особових картках обліку видачі ЗІЗ.

| № з/п | Посада                                                    | Найменування спецодягу та ЗІЗ                                                                                                | Термін носіння                       |
|-------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1     | Двірник                                                   | Костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, черевики робочі                                                                     | 12 міс                               |
|       | Двірник (зимовий період)                                  | Куртка утеплена, чоботи утеплені                                                                                             | 24 міс                               |
| 2     | Прибиральник службових приміщень                          | Халат робочий, фартух, рукавички гумові                                                                                      | 12 міс                               |
| 3     | Слюсар-електрик                                           | Костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, черевики робочі<br>Рукавиці діелектричні, калоші діелектричні                       | 12 міс<br>Чергові після повірки      |
| 4     | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків | Костюм робочий, рукавиці комбіновані, черевики                                                                               | 12 міс                               |
| 5     | Слюсар-сантехнік                                          | Костюм робочий, рукавиці комбіновані.<br><i>Для роботи на території в зимовий період</i><br>Куртка утеплена, чоботи утеплені | 12 міс<br>24 міс                     |
| 6     | Лаборант лабораторії фізики та/або хімії                  | Халат бавовняний, рукавички захисні, окуляри захисні                                                                         | 12 міс                               |
| 7     | Сторож                                                    | Куртка утеплена, жилет сигнальний (за потреби)                                                                               | 24 міс                               |
| 8     | Бібліотекар                                               | Халат бавовняний, рукавички захисні                                                                                          | 12 міс                               |
| 9     | Архіваріус                                                | Халат бавовняний, рукавички захисні                                                                                          | 12 міс                               |
| 10    | Сестра медична                                            | Халат медичний (білий), рукавички оглядові                                                                                   | 12 міс<br>Одноразові<br>(За потреби) |

В.о. директора

ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

Наталія МАЖОРОВА

24 червня 2026

Голова

Профспілкового комітету Профспілки

МКНІУ

Олена УЧАЄВА

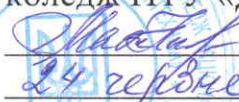
24 червня 2026



**Перелік посад і професій,  
яким здійснюється видача мила та мийних засобів**

| <i>№</i> | <i>Посада</i>                                             | <i>Вид мийних засобів</i>                                     | <i>Норма видачі</i>             |
|----------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1        | Двірник                                                   | Мило господарське або рідке мило                              | 400 г на місяць                 |
| 2        | Прибиральник службових приміщень                          | Мило, мийні засоби для рук                                    | 400 г на місяць                 |
| 4        | Слюсар - сантехнік                                        | Мило або очищувальні засоби для рук                           | 200–400 г на місяць             |
| 5        | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель | Мило або очищувальні засоби                                   | 400 г на місяць                 |
| 6        | Слюсар- електрик                                          | Мило або очищувальні засоби від технічних забруднень          | 400 г на місяць                 |
| 7        | Архіваріус                                                | мило                                                          | 200 г на місяць                 |
| 8        | Бібліотекар                                               | мило                                                          | 200 г на місяць                 |
| 9        | Лаборант                                                  | Мило або нейтралізуючі мийні засоби                           | 200–400 г на місяць             |
| 10       | Лаборант хімічної, фізичної лабораторії                   | Мило, спеціальні мийні засоби<br>(нейтралізуючі мийні засоби) | 400 г на місяць<br>(за потреби) |

В.о. директора  
ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДІ»

  
24 серпня 2026

Наталя МАЖОРОВА

Голова  
Профспілкового комітету Профспілки  
МКНГУ

  
24 серпня 2026

Олена УЧАЄВА



**Комплексний план з підвищення рівня охорони праці  
у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий  
коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»  
на 2026 -2031 роки**

|                                | Зміст заходів                                                                                                                                                                                                                                                     | Терміни виконання      | Відповідальні за виконання                                                                                                                       |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                                                                                                                                  |
| 1                              | Ознайомлювати працівників коледжу із законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці.                                                                                                                                           | постійно               | інженер з ОП,<br>юрисконсульт                                                                                                                    |
| 2                              | Сконцентрувати в кабінеті «Охорони праці» основну, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки.                                                                                                         | постійно               | інженер з ОП                                                                                                                                     |
| 3                              | Розробляти заходи щодо підготовки коледжу до нового навчального року.                                                                                                                                                                                             | до серпня кожного року | директор коледжу,<br>заступник директора з НВР;<br>заступник директора з АГР,<br>завідувач відділення,<br>інженер з ОП                           |
| 4                              | Здійснювати перевірку готовності коледжу до нового навчального року, а за умови скасування дистанційної форми навчання - оформити акт готовності коледжу, акти - дозволи на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки та актів-випробувань спортивного обладнання. | до серпня кожного року | директор коледжу,<br>заступник директора з НВР,<br>заступник директора з АГР,<br>завідувач відділення,<br>завідувачі кабінетами,<br>інженер з ОП |
| <b>II. НАВЧАННЯ</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                                                                                                                                  |
| 5                              | Провести навчання з питань охорони праці з працівниками.                                                                                                                                                                                                          | згідно плану-графіку   | директор коледжу,<br>заступник директора з НВР,<br>заступник директора з АГР,<br>інженер з ОП                                                    |
| 6                              | Організувати та провести спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки                                                                                                                      | згідно плану-графіку   | директор коледжу,<br>заступник директора з АГР, інженер з ОП                                                                                     |
| 7                              | Провести вступний інструктаж з новоприйнятими працівниками                                                                                                                                                                                                        | перед початком роботи  | інженер з ОП                                                                                                                                     |
| 8                              | Надавати консультативну допомогу щодо оформлення документації працівникам коледжу з питань охорони праці.                                                                                                                                                         | постійно               | інженер з ОП                                                                                                                                     |

### III. МАСОВІ ЗАХОДИ

|    |                                                                                                             |                                                    |                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 9  | Провести «День цивільного захисту».                                                                         | Березень<br>кожного<br>року                        | інженер з ОП                                         |
| 10 | Провести інструктажі з охорони праці на робочому місці з педагогічними працівниками та технічним персоналом | первинний,<br>повторний,<br>позаплан.,<br>цільовий | заступник директора з НБР, заступник директора з АГР |
| 11 | Провести тематичний Тиждень охорони праці до Всесвітнього дня охорони праці.                                | 3 декада<br>квітня<br>кожного року                 | інженер з ОП                                         |

### IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД

|    |                                                                                                                   |          |                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| 12 | Перевірити та впорядкувати територію коледжу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни тощо).            | постійно | заступник директора з АГР                                   |
| 13 | Провести систематичні спостереження за станом приміщень будівель і споруд.                                        | постійно | заступник директора з АГР                                   |
| 14 | Забезпечити утримання електромереж, освітлювальних приладів та електрощитових відповідно до нормативних вимог.    | постійно | заступник директора з АГР                                   |
| 15 | Провести ремонт світильників, замінити лампи, які не відповідають вимогам економного електрозбереження.           | постійно | заступник директора з АГР                                   |
| 16 | Перевірити стан усіх електророзеток, вимикачів, щитових.<br>Відремонтувати несправні електророзетки, та вимикачі. | постійно | заступник директора з АГР                                   |
| 17 | Перевірити наявність біля кожної розетки надписів 220 В                                                           | постійно | заступник директора з АГР, відповідальний за електробезпеку |

### V. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

|    |                                                                 |                    |                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Провести ревізію укомплектування пожежних щитів, вогнегасників. | раз на<br>півріччя | заступник директора з АГР (відповідальний за пожежну безпеку), завідувач господарства |
| 19 | Провести перевірку та огляд вогнегасників.                      | раз на<br>місяць   | заступник директора з АГР (відповідальний за пожежну безпеку), завідувач господарства |
| 20 | Перевірити на пропускну здатність крани-гідранти                | 2 рази на<br>рік   | заступник директора з АГР (відповідальний за пожежну безпеку), завідувач господарства |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21                                                                        | Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки України.                                                                                                                                                                                                                                     | постійно       | заступник директора з АГР (відповідальний за пожежну безпеку), інженер з ОП, завідувач господарства |
| 22                                                                        | Направити на ТО та перезарядку вогнегасники                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 раз на рік   | заступник директора з АГР                                                                           |
| <b>VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                     |
| 23                                                                        | Забезпечити технічних працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними засобами.                                                                                                                                                                                                           | постійно       | директор коледжу, головний бухгалтер, заступник директора з АГР                                     |
| 24                                                                        | Забезпечити медичними аптечками приміщення укриття, пункт чергового сторожа та приміщення технічного персоналу                                                                                                                                                                                                                   | постійно       | директор коледжу, головний бухгалтер, інженер з ОП                                                  |
| 25                                                                        | Забезпечити питною водою приміщення укриття.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | постійно       | заступник директора з АГР, завідувач господарства                                                   |
| 26                                                                        | Провести огляд укриття щодо його відповідності нормативно правовим актам.                                                                                                                                                                                                                                                        | щокварталу     | заступник директора з АГР, інженер з ОП, завідувач господарства                                     |
| 27                                                                        | Забезпечити питною водою всіх працівників                                                                                                                                                                                                                                                                                        | протягом року  | заступник директора з АГР                                                                           |
| 28                                                                        | Провести періодичні медичні огляди працівників.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | згідно графіку | інженер з ОП, сестра медична                                                                        |
| <b>VII. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                     |
| 29                                                                        | Здійснювати адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці ( I, II, III ступеню) в порядку визначеному в «Положенні про адміністративно-громадський контроль з охорони праці у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» | постійно       | Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП, представники профспілки.                           |

В.о.директора

ВСП «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДНУ»

Наталя МАЖОРОВА

24 червня 2026

Голова

Профспілкового

Профспілки МКНГУ

комітету

Олена УЧАЄВА

2026



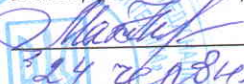
**Перелік питань (документів) Коледжу  
соціально-економічного і юридичного характеру,  
що стосуються прав та інтересів працівників,  
які погоджуються з Профспілковою організацією**

| №  | Питання і документи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Підстава                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Правила внутрішнього трудового розпорядку                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ст. ст. 142, 247 КЗпП                                                                                                                 |
| 2  | Встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ст. 27 КЗпП                                                                                                                           |
| 3  | Робочі інструкції працівників                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Розділ 2 Довідника кваліф. характеристик професій працівників - наказ 336 від 29.12.2004                                              |
| 4  | Графіки змінності, режиму роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                                   |
| 5  | Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ст.ст.71, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                                            |
| 6  | Зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                                      |
| 7  | Графік відпусток.<br>Перенесення працівнику щорічної відпустки за ініціативою Коледжу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ст.ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст.ст. 79, 80, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 8  | Штатний розпис та тарифікаційний список                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ст.247 КЗпП, ст.38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                                                        |
| 9  | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів, та розміри підвищення                                                                                                                                                                                                                                                                        | п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102                                                     |
| 10 | Розподіл педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків | п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102     |
| 11 | Перелік робіт, на яких встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестації робочих місць, розмірів доплат за видами робіт                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти № 102                                                       |

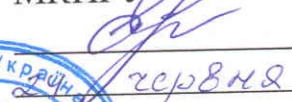


|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Участь у розробці заходів щодо охорони праці                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ст. 161 КЗпП України                                                                                        |
| 13 | Завчасне надання інформації про ліквідацію, реорганізацію Коледжу, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення | Ст. 49 <sup>4</sup> КЗпП України                                                                            |
| 14 | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами Профспілкової організації                                                                                                                                                                                                                                                    | ст.ст. 43, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 15 | Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів                                                                                                                                                                                                            | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                |
| 16 | Згода вищого органу Профспілкової організації на звільнення членів виборного профспілкового органу                                                                                                                                                                                                                                                                        | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»                |
| 17 | Інші питання, передбачені законодавством                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                             |

В.о. директора

ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП» Наталя МАЖОРОВА  
24 червня 2026

Голова

Профспілкового комітету Профспілки  
МКНГУ Олена УЧАЄВА  
28 червня 2026

**РОБОЧА КОМІСІЯ**  
**для здійснення контролю за виконанням колективного договору**

**З боку Коледжу:**

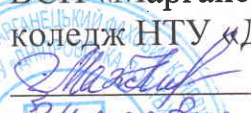
1. МАЖОРОВА Наталя Олександрівна – в.о. директора;
2. МЕДВІДЬ Яна Геннадіївна – головний бухгалтер;
3. ПСАЛТИРЬОВА Тетяна Тимофіївна - юрисконсульт

**З боку Профспілкової організації:**

1. УЧАЄВА Олена Володимирівна – голова профспілкового комітету Профспілкової організації;
2. СИДОРЕНКО Людмила Григорівна – секретар профспілкового комітету Профспілкової організації, архіваріус;
3. ЗИМНЕНКО Артур Анатолійович – член профспілкового комітету Профспілкової організації, викладач.

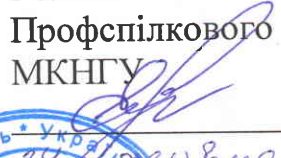
В.о. директора

ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

 Наталя МАЖОРОВА  
24 червня 2026

Голова

Профспілкового комітету Профспілки  
МКНГУ

 Олена УЧАЄВА  
24 червня 2026



**ВИТЯГ з протоколу №1**  
**загальних зборів трудового колективу та представників студентського**  
**самоврядування Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету**  
**«Дніпровська політехніка»**  
**від 22.06.2026**

Місце проведення: засобами відеоконференції Google Meet

Формат проведення: змішаний

Присутні: 42 особи (в тому числі 8 чол. – представники студентського самоврядування).

Для кворуму потрібно - 2/3 або 37 осіб, отже, збори вважаються правочинними.

Головою загальних зборів трудового колективу та представників студентського самоврядування запропоновано обрати УЧАЄВУ Олену Володимирівну, секретарем – Псалтирьову Тетяну Тимофіївну.

«За» - 42

«Проти» - 0

«Утримались» - 0

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Розгляд та затвердження Колективного договору між Відокремленим структурним підрозділом «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та Первинною профспілковою організацією Марганецького коледжу Національного гірничого університету на 2026-2031 роки.

**ХІД ЗБОРІВ:**

**І. СЛУХАЛИ** Голову зборів, яка повідомила, що відповідно до наказу від 09.02.2026 №23-ОД була створена робоча комісія для проведення колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору. До складу робочої комісії в рівній частині входили представники адміністрації коледжу та Первинної профспілкової організації Марганецького коледжу Національного гірничого університету.. Робочою комісією складений проєкт колективного договору, який був наданий трудовому колективу для обговорення та надання своїх зауважень і пропозицій. До цього часу ніяких зауважень та пропозицій від трудового колективу не надійшло, що дає можливість пропонувати колективний договір для його затвердження.

Запропоновано присутнім на загальних зборах надати зауваження та пропозиції до проєкту колективного договору. Ніяких зауважень та пропозицій не було надано.

**УХВАЛИЛИ:**

Затвердити Колективний договір між Відокремленим структурним підрозділом «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та Первинною профспілковою організацією Марганецького коледжу Національного гірничого університету на 2026-2031 роки.

«За» - 42

«Проти» - 0

«Утримались» - 0

Голова загальних зборів

Олена УЧАЄВА

Секретар загальних зборів

Тетяна ПСАЛТИРЬОВА



*Підписи: О. Учасвої, Т. Псалтирьової*  
*Свідчить: [підпис]*  
*22.06.2026р.*

Прошито  
та пронумеровано

41 (сорок один)

аркушів

Дата 24 червня 2026

В.о. директора  
ВСП «Марганецький фаховий  
коледж ІТУ «ДІ»

Наталя МАЖОРОВА

Голова  
Професійного  
Профспілки МКНГУ

комітету

Олена УЧАЄВА

