



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
загальними зборами  
грудового колективу  
"КФТМ" 2024р.  
протокол № 10

**Колективний договір  
між адміністрацією комунального закладу «Ніжинський фаховий  
коледж культури і мистецтв імені Марії Заньковецької»  
Чернівецької обласної ради та профспілковим комітетом  
коледжу**

## I. Загальні положення

1.1. Колективний договір розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», інших законодавчих актів, генеральної та галузевої угод.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників коледжу, створення соціального й матеріального добробуту, а також захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників у межах, передбачених чинним законодавством України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є уповноважений (надалі Роботодавець) Комунального закладу «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв імені Марії Заньковецької» Чернігівської обласної ради, в особі директора, який має відповідні повноваження та колектив Комунального закладу «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв імені Марії Заньковецької» Чернігівської обласної ради, повноваження якого представляє профспілковий комітет.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу, його адміністрацію і є обов'язковими для виконання.

1.6. Даний колективний договір набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє три роки до укладання нового чи переукладення діючого.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін, після попередніх переговорів, у зв'язку зі змінами законодавства, генеральної, галузевої угод з питань, які є предметом колективного договору.

1.8. Жодна зі сторін, що уклали даний колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їхнє виконання.



1.9. Зміни та доповнення до колективного договору, що вносяться сторонами, підлягають реєстрації в порядку, передбаченому для реєстрації колективного договору.

1.10. Сторони починають переговори по укладанню нового колективного договору за **три місяці до закінчення строку дії колективного договору. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.**

1.11. **Адміністрація** разом з профспілковим комітетом в тижневий термін після підписання колективного договору подають його на реєстрацію в органи місцевої влади і через 20 днів після реєстрації доводить його до відома всіх членів трудового колективу.

1.12. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати двосторонній контроль за виконанням зобов'язань колективного договору і не рідше, ніж раз на рік звітувати перед колективом про виконання прийнятих зобов'язань.

1.13. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення чи невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

## **2. Навчально-трудова діяльність та розвиток коледжу**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечити ефективну роботу коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонально використовувати кошти для підвищення рівня навчання, ефективності діяльності коледжу, поліпшення умов праці працівників.

2.2. Забезпечити своєчасне і якісне виконання завдань згідно затвердженого плану роботи коледжу.

2.3. Постійно удосконалювати умови праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.4. Організовувати навчання і підвищення кваліфікації працівників коледжу у відповідних навчальних закладах.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.5. Сприяти зміцненню і дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку працівниками коледжу.

2.6. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.7. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових спорів.

**Працівники КЗ «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв імені Марії Заньковецької» Чернігівської обласної ради зобов'язуються:**

2.8. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки.

2.9. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.1. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна коледжу.

**3. Гарантії працівникам у разі зміни форми власності**

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Завчасно інформувати профспілковий комітет у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення коледжу, зміни форми власності) з наданням інформації про заплановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, яких це може стосуватися.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2. Представляти та відстоювати права працівників, які є членами профспілки, у відносинах з адміністрацією, судових органах.

**4. Забезпечення продуктивної зайнятості**

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України.

4.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення роботою в коледжі.

4.3. Про наступне вивільнення працівників коледжу персонально попереджати в письмовій формі не пізніше ніж за два місяці.

4.4. При вивільненні працівників, які мають рівні умови продуктивності праці і кваліфікації, перевага в залишенні на роботі надається:

1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;



- 2) особам, у сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України (ст.42 КЗпП України).

4.5. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками коледжу здійснювати за попередньою згодою виборчого органу первинної профспілкової організації коледжу, членом якої є працівник, здійснювати у **випадках, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 ст.40 КЗпП України, п.2 і 3 ст.41 КЗпП України:**



- зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника обійманій посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови в наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

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

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

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

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

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

- учинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

4.6. Включати представників профспілкового комітету до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.

4.7. Забезпечувати розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази коледжу.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.8. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом професійної спілки, у випадках, передбачених законом.

4.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

## **5. Оплата праці**



## **Адміністрація та профспілковий комітет домовилися про таке:**

5.1. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці працівників коледжу, державних гарантій, норм генеральної, галузевої, територіальних угод, цього колективного договору.

5.2. Розміри заробітної плати не можуть бути нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати при умові відпрацювання норми робочого часу.

5.3. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством.

5.4. Форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються з дотриманням вимог законодавства.

5.5. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.6. Конкретні розміри тарифних ставок працівникам, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються роботодавцем з урахуванням вимог чинного законодавства.

5.7. Встановлювати розміри доплат у розмірі до 50% посадового окладу(ставки) заробітної плати:

- за суміщення професій, посад,
- за розширення зони обслуговування,
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

Зазначені види доплат не встановлюються директору коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів і їх заступникам.

5.8. Встановлювати розміри надбавок у розмірі до 50% посадового окладу (ставки) заробітної плати:

- надбавок за високі досягнення у праці,
- складність, напруженість,
- за виконання особливо важливої роботи.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Термін надання надбавок визначається наказом директора коледжу.

5.9. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

5.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22:00 год. до 06:00 год.) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час у розмірі 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.11. Здійснювати оплату роботи в надурочний час за погодинною системою оплати праці в подвійному розмірі годинної ставки. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад



встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.12. Здійснювати доплату в розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу прибиральницям службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів.

5.13. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

5.14. Надбавки директору коледжу встановлюються за рішенням органу вищого рівня за фактично відпрацьований час.

5.15. У разі відсутності автомобільного палива не з вини працівника простій водія оплачувати в розмірі 2/3 посадового окладу.

5.16. Забезпечувати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам коледжу у відповідності до ст. 57 Закону України "Про освіту", ст. 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту» за рахунок фонду оплати праці в межах кошторисних призначень. Матеріальна допомога на оздоровлення директору коледжу встановлюється за рішенням органу вищого рівня.

5.17. Сприяти виплаті матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам коледжу, які не належать до педагогічних працівників, в розмірі посадового окладу в межах коштів на оплату праці.

5.18. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам у розмірі не більше одного посадового окладу з урахуванням підвищень у межах кошторисних призначень за основним місцем роботи. Грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується у відповідності до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв імені Марії Заньковецької» Чернігівської обласної ради (додаток № 2).

5.19. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за першу половину місяця 16 числа поточного місяця, за другу половину місяця 01 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.20. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і суму утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.21. Надавати пропозиції органу управління закладом при формуванні бюджетного кошторису щодо видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**



5.22. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.23. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати при наявності згоди працівника (статті 127, 128 КЗпП України). Відрахування із заробітної плати можуть проводитися тільки у випадках, передбачених законодавством України.

5.24. Відстоювати інтереси колективу членів профспілки у випадках затримки заробітної плати або невиконання зобов'язань власником закладу.

5.25. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

## **6. Трудові відносини, робочий час, час відпочинку**

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України. Відповідно до укладених договорів працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену договором, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, цим договором чи угодою сторін.

6.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6.3. Переводити працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, виключно у випадках, на підставі і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.4. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, крім передбачених п.5. ст.40 КЗпП України, а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадку ліквідації



установи.

6.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором або посадовою інструкцією.

6.6. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня - 40 год. Посади працівників, яким встановлено підсумований облік робочого часу: один рік – для чергових гуртожитку, сторожів, один квартал – для операторів котельні.

6.7. Встановити таку тривалість часу роботи за день:

для адміністративно-технічного персоналу : з понеділка по четвер – з 08:00 до 17:00; у п'ятницю - з 08:00 до 16:00; обідня перерва - з 13:00 до 13:48 згідно розрахунку норм тривалості робочого часу на рік;

для директора коледжу, заступника директора з навчально-виховної роботи та завідувача відділення: з понеділка по четвер – з 08:00 до 17:00, у п'ятницю - з 08:00 до 16:00; обідня перерва - з 12:00 до 12:48;

для заступника директора з питань роботи мистецької школи, завідувача відділеннями мистецької школи та костюмер Ір. мистецької школи : з понеділка по четвер – з 09:00 до 18:00, у п'ятницю - з 09:00 до 17:00; обідня перерва - з 13:00 до 13:48;

для вихователя гуртожитку: неділя-четвер - з 15:00 до 24:00, обідня перерва – з 19:00 до 20:00;

для педагогічних працівників – відповідно розкладу занять;

для практичного психолога: з 09:00 до 18:00 години; обідня перерва - з 12:00 до 12:48;

для двірників: з понеділка по четвер - з 07:00 по 16:00; обідня перерва - з 13:00 до 13:48; у п'ятницю - з 07:00 по 15:00.

6.8. Вихідні дні: субота та неділя - для працівників адміністративно-технічного персоналу, неділя – для педагогічних працівників, п'ятниця та субота - для вихователя гуртожитку.

6.9. Тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП.

6.10. У відповідності з чинним законодавством працівникам коледжу надаються щорічні основні відпустки:

- для педагогічних працівників - 56 календарних днів;
- для адміністративно-технічного персоналу - 24 календарні дні;
- особам з інвалідністю I-II групи - 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

6.11. Встановити додаткові оплачувані відпустки згідно додатків №2, №4.

6.12. Надавати працівникам коледжу щорічні відпустки за графіком, який погоджується з профспілковим комітетом та затверджується керівництвом не пізніше 15 січня поточного року. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника, а також виробничу необхідність.

6.13. Щорічна відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

6.14. Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за



погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи коледжу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

6.15. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

6.16. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» 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, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих



днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.17. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у професійно-технічних, фахових передвищих, вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, у відповідності до чинного законодавства.

6.18. Відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається відповідно до Закону України «Про відпустки».

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

6.20. Здійснювати заходи, спрямовані на:

- запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;
- соціальний захист ветеранів праці, учасників бойових дій та людей похилого віку.

## 7. Охорона праці

З метою створення безпечних та нешкідливих умов праці в коледжі адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 5).

7.2. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337.

7.3. Забезпечити на роботах, пов'язаних із шкідливими і небезпечними умовами праці, забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами,



безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці») згідно додатка № 3 та додатка № 6.

7.4. Забезпечити проведення первинного та періодичних інструктажів з питань охорони праці.

7.5. Забезпечити необхідними медикаментами аптечки невідкладної медичної допомоги.

7.6. Розмір витрат на охорону праці становить 0,5% від фонду оплати праці за попередній період, за наявності коштів.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

7.7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я та безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі трудової діяльності.

7.8. Знати й виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з комп'ютерною та копіювальною технікою, дотриманням вимог щодо охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.9. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.10. Вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої небезпечної ситуації, яка створює загрозу життю або здоров'ю оточуючих, або навколишньому природному середовищу, вчасно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або особу, яка його представляє.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.11. Контролювати виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору.

7.12. Представляти інтереси працівників, за їхнім дорученням, під час розгляду індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню.

7.13. Вимагати від роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з директором коледжу або усунути його із обійманої посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

7.14. Брати участь у роботі комісії із розслідування нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, контролювати своєчасність оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

7.15. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.



7.16. Брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

## **8. Збереження та розвиток соціальної сфери, соціальні пільги та гарантії**

Сторони визнають, що без створення належних умов праці, соціальної сфери, відпочинку працівників неможлива максимальна ефективність роботи коледжу.

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Проводити не менше ніж один раз у півріччя аналіз стану тимчасової непрацездатності працівників і причин трудовитрат через хворобу.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2. Надавати одноразову фінансову допомогу працівникам коледжу, членам профспілки, за рахунок профспілкового комітету у зв'язку з сімейними обставинами, а саме:

- народження першої дитини - 300 грн.;
- народження другої дитини - 500 грн.;
- народження третьої дитини - 1000 грн.;
- поховання членів родини працівника - 500 грн.;
- поховання працівника - 1000 грн.;
- при перебуванні працівника на стаціонарному лікуванні в залежності від складності захворювання - 500 - 2000 грн.

## **9. Гарантії діяльності профспілкового комітету**

9.1. Права профспілкового комітету визначаються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», галузевою угодою, колективним договором, іншими нормативними актами.

9.2. Роботодавець і трудовий колектив визнають профспілковий комітет єдиним представником усіх працівників коледжу для укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням.

9.3. Роботодавець надає безкоштовно профспілковому комітету необхідне для його діяльності приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, засобами зв'язку, при необхідності транспорт.

9.4. На працівників профспілкового комітету розповсюджуються соціальні пільги, заохочення та гарантії, передбачені колективним договором.

9.5. Забезпечити заходи щодо профілактики інфекційних захворювань у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.



### **Адміністрація зобов'язується:**

9.6. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкового комітету щодо захисту трудових інтересів і соціально-економічних інтересів працівників.

9.7. Надавати голові профспілкового комітету, який не звільнений від основної роботи, додатковий час для проведення профспілкової роботи із збереженням заробітку.

9.8. Утримувати членські профспілкові внески працівників коледжу в розмірі 1% від щомісячної заробітної плати відповідно до поданих заяв, та одночасно з виплатою заробітної плати працівникам перераховувати утримані суми на відповідний розрахунковий рахунок профспілкового комітету.

9.9. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, але не більше ніж 2 години на тиждень.

### **10. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його невиконання**

10.1. Адміністрація та профспілковий комітет здійснюють контроль за виконанням колективного договору і не менше одного разу на рік звітують на загальних зборах трудового колективу.

10.2. При необхідності адміністрація в десятиденний термін надає профспілковому комітету на його вимогу необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору.

10.3. Підсумки виконання колективного договору за півріччя розглядаються двосторонньою комісією у липні і грудні із затвердженням заходів по забезпеченню реалізації невиконаних положень колективного договору.

Виконання положень колективного договору оцінюється на підставі письмового підтвердження сторін.

10.4. Спори (конфлікти), що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються на комісії по трудових спорах відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

10.5. Для виконання консультативно-дорадчих функцій у співпраці з профспілковим комітетом обрана Рада трудового колективу.



## Коллективний договір підписали:

Від адміністрації:



Директор коледжу

Дорохін В.Г.

„29” 2024р.

Від трудового колективу:



Голова профспілкового комітету  
коледжу  
Павленко С.В.

„26” \* 2024р.



«Погоджено»

Голова профспілкового  
комітету коледжу

Світлана ПАВЛЕНКО  
2024р.



«Затверджено»

Директор коледжу

Володимир ДОРОХІН

26 2024р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників комунального закладу «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв імені Марії Заньковецької» Чернігівської обласної ради

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників КЗ «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв ім. Марії Заньковецької» Чернігівської обласної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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», наказів Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту коледжу.
- 1.2. Положення про преміювання працівників КЗ «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв ім. Марії Заньковецької» Чернігівської обласної ради (далі – Коледж) запроваджується з метою:
  - 1.2.1. Підвищення мотивації педагогічних працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Коледжу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності.
  - 1.2.2. Створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;
  - 1.2.3. Стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.



1.3. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Коледжу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

1.4.1. Економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників коледжу;

1.4.2. Кошти спеціального фонду обласного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Преміювання директора Коледжу здійснюється за погодженням з Уповноваженим органом управління у межах наявних коштів на оплату праці.

1.6. В окремих випадках за рішенням директора Коледжу та у визначених ним розмірах можуть бути додатково заохочені працівники, які відзначились при виконанні встановлених завдань.

1.7. Норми цього Положення реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **2. Порядок і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників Коледжу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Коледжу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконанні важливого завдання чи термінової роботи тощо.

2.3. Преміюватись мають право працівники Коледжу, які працюють за основною посадою. На час випробувального терміну новоприйнятий працівник не преміюється.

2.4. Підставою для преміювання працівників є наказ директора Коледжу погоджений з профспілковим комітетом Коледжу.

2.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.6. Не пізніше ніж за три дні до моменту реєстрації заробітної плати за II половину поточного місяця в органах ДКСУ керівники структурних підрозділів подають директору Коледжу доповідну записку на преміювання працівників, з пропозиціями щодо преміювання персоналу та обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати.

2.7. Працівникам, які перебувають у безпосередньому підпорядкуванні директора Коледжу, розмір премії встановлюється директором відповідно до



особистого внеску в загальні результати роботи закладу за відповідний період за погодженням з профспілкою.

2.8. Премія директору Коледжу встановлюється і видається за рішенням органу вищого рівня.

2.9. Не пізніше ніж за три дні до моменту реєстрації заробітної плати за II половину поточного місяця в органах ДКСУ бухгалтерська служба доводить директору Коледжу інформацію у формі доповідної записки про розмір економії фонду оплати праці за усіма бюджетними програмами, що утворився станом на перше число поточного місяця для прийняття рішення про преміювання працівників Коледжу.

2.10. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора Коледжу, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, що визначені колективним договором Коледжу.

### 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці педагогічних працівників при преміюванні є:

- зразковий рівень проведення занять з використанням новітніх технологій в освітньому процесі, участі у суспільно-громадському житті Коледжу, стану документації, виконавської та трудової дисципліни, ефективної роботи з батьками, організації та участі в культурно-мистецьких заходах;
- значні та системні перемоги здобувачів освіти в олімпіадах, виставках, конкурсах, фестивалях різних рівнів тощо;
- особисті перемоги в професійних та творчих проєктах;
- розробка підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм.
- створення освітньо - професійних програм;
- участь у міжнародних освітніх програмах;
- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- організація та проведення навчальних семінарів, конференцій, олімпіад, культурно-мистецьких та спортивних заходів на обласному, загальнодержавному та міжнародному рівні;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових методик, а також впровадження інноваційних розробок у практичну роботу в культурно-мистецькій сфері;
- активна участь у профорієнтаційній роботі, робота у приймальній комісії;
- наявність наукових публікацій у фахових виданнях.

3.2. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Коледжу є:

- своєчасне і якісне виконання планової роботи, доручень, наказів, розпоряджень, виконання термінових завдань;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;



- за передові методи організації трудового процесу;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху;
- проведення юридичної експертизи проектів документів, підготовлених структурними підрозділами Коледжу;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому положенню.

Також премії можуть надаватись з метою диференціації заробітної плати тим, працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

#### 4. Позбавлення премії

4.1. Працівник позбавляється премії за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 5.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надання недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.2. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.



4.3. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом директора Коледжу достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього положення.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням дію цього Положення усі попередні нормативні документи коледжу, що регламентують процедуру, нарахування премій, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами коледжу.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами діючого законодавства.



Додаток 2  
до колективного договору

«Погоджено»  
Голова профспілкового  
комітету коледжу  
Світлана ПАВЛЕНКО  
26" 2024р.



«Затверджено»  
Директор коледжу  
Володимир ДОРОХІН  
26" 2024р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв імені Марії Заньковецької» Чернігівської обласної ради

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам коледжу надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», ст.63 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р. за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні студентської молоді, навчанні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці.

2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на винагороду, затверджено Постановою КМУ від 14.06.2000р. № 963.

3. Винагорода надається за підсумками роботи в навчальному році за відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

4. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень виходячи з розмірів окладів, установлених на момент виплати винагороди.

5. Грошова винагорода виплачується всім педагогічним працівникам, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

6. Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, винагорода виплачується за час виконання педагогічної роботи з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць виконання обов'язків. При цьому неповні календарні місяці не враховуються.

7. Для виплати винагороди враховуються періоди перебування на



лікуванні, у службових відрядженнях, на курсах підвищення кваліфікації, у відпустках (крім відпустки для догляду за дитиною).

8. Винагорода виплачується працівникам, які на момент нарахування і виплати винагороди перебувають у трудових відносинах з Коледжем.

9. Винагорода не виплачується педагогічним працівникам:

- які звільнені з роботи до дати виплати винагороди;
- до яких застосовувалися дисциплінарні стягнення.

10. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора коледжу.

11. Щорічна грошова винагорода директору Коледжу встановлюється і видається за рішенням органу вищого рівня.



«Погоджено»

Голова профспілкового  
комітету коледжу

С.В. Навленко  
" 6 " квітня 2024р.



«Затверджено»

Директор коледжу

Дорохін В.Г.  
" 6 " квітня 2024р.



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад, яким безкоштовно видається спецодяг**  
**та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Посада, професія	Індивідуальні засоби захисту	Термін зносу
1.	Лаборанти, майстри	Халат (костюм)	12 місяців
2.	Працівники бібліотек, архіву	Халат	12 місяців
3.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Напівкомбінезон, рукавиці діелектричні, голоші діелектричні	12 місяців
4.	Прибиральниці службових приміщень	Халат бавовняний	12 місяців
5.	Робітник з комплексному обслуговуванню та ремонту будинків	Костюм	12 місяців
6.	Слюсар-сантехнік	Костюм,	12 місяців
7.	Столяр	Костюм	12 місяців
8.	Підсобний працівник	Халат (Костюм)	12 місяців
9.	Комірник	Халат(Костюм)	12 місяців
11.	Двірник	Куртка утеплена Брюки утеплені Халат (Костюм)	12 місяців



«Погоджено»  
Голова професійного  
комітету коледжу

Павленко С.В.  
„26” квітня 2024р.



«Затверджено»  
Директор коледжу

Дорохін В.Г.  
„26” квітня 2024р.



### Перелік посад з ненормованим робочим днем\*

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів до відпустки
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Заступник головного бухгалтера	7
3.	Заступник директора з АГЧ	7
4.	Бухгалтер I категорії	4
5.	Завідувач бібліотеки	4
6.	Завідувач гуртожитку	4
7.	Старший інспектор з кадрів	4
8.	Секретар навчальної частини	4
9.	Вихователь гуртожитку	4
10.	Бібліотекар I кат.	4
11.	Секретар	4
12.	Завідувач господарством	4
13.	Костюмер	4
14.	Інспектор з кадрів з обліку студентів	4
15.	Лаборант	4
16.	Адміністратор бази даних ЄДЕБО	4
17.	Інженер комп'ютерних систем	4
18.	Фахівець з публічних закупівель	4
19.	Юрист-консульт	4
20.	Інженер I кат.	4

Додаток 5  
до колективного договору  
«Затверджено»  
Директор коледжу

«Погоджено»

Голова профспілкового  
комітету коледжу

Павленко С.В.  
2024р.

2024р.



Дорохін В.Г.  
2024р.

### Заходи щодо покращання нормативів безпеки та охорони праці

№ п/п	Назва заходів, робіт	Вартість робіт (грн.)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні
1.	Ремонт фасаду та приміщень трьох корпусів коледжу		Належне утримання будівлі	Щорічно	Заступник директора з АГЧ. Завідуючий господарство
2.	Видавати працюючим згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту*	15000	Дотримання ЗУ „Про охорону праці” ст.8	Протягом 3 років	Заступник директора з АГЧ. Завідуючий господарство
3.	Дообладнання столярної майстерні		Підвищення безпеки життєдіяльності	До 31.12. 2024р.	Заступник директора з АГЧ, Завідуючий господарство
4.	Перевірка стану даху гуртожитку		Належне утримання будівлі	Щорічно	Заступник директора з АГЧ, Завідуючий господарство
5.	Контроль експлуатації електроплит в гуртожитку		Підвищення комфортності проживання в гуртожитку	Протягом періоду експлуатації	Заступник директора з АГЧ, Завідуючий господарство
6.	Зарядка вогнегасників*	5000	Забезпечення протипожежної безпеки	До 31.12. 2024р.	Заступник директора з АГЧ, Завідуючий господарство



					М
7.	Організація проведення обов'язкових медичних оглядів всіх працівників коледжу		Дотримання вимог ст.17 ЗУ „Про охорону праці”	Щорічно до 01.09.	Сестра медична

\* При наявності коштів

„Погоджено”  
Голова профспілкового  
комітету коледжу  
Павленко С.В.  
2024р.



„Затверджено”  
Директор коледжу

*av* Дорохін В.Г.  
2024р.

## ПЕРЕЛІК

**Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці**

№ п/п	Професія, посада	Найменування робіт За особливий характер праці	Додаткова відпустка
1	2	3	4
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	За використання в роботі дезінфікуючих засобів	4
2.	Слюсар-сантехнік	Робота по ремонту та обслуговуванню водопровідних та каналізаційних систем	4



Додаток 7  
до колективного договору

«Погоджено»

Голова профспілкового  
комітету коледжу

Давленко С.В.  
26 лютого 2024р.



«Затверджено»  
Директор коледжу

Дорохін В.Г.  
26 лютого 2024р.



Щодо застосування порядку зменшення  
одноразової допомоги потерпілим від  
нещасного випадку на виробництві  
та професійного захворювання, які  
спричинили втрату працездатності

На виконання вимог ст.42 Закону України „Про загальнообов’язкове  
державне соціальне страхування»

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

Прощито і пронумеровано  
29 (двадцять дев'ять) аркушів

Директор коледжу

Володимир ДОРОХІН







УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

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

09.05.2024 № 01.1-24/6-1168

На № 01/178-4 від 02.05.2024

Директору КЗ «Ніжинський фаховий  
коледж культури і мистецтв імені  
Марії Заньковецької»  
Володимиру ДОРОХІНУ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Комунального закладу «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв імені Марії Заньковецької» Чернігівської обласної ради на 2024-2026 роки, затверджений загальними зборами трудового колективу (протокол №10 від 26 квітня 2024 року), що надійшов 07.05.2024 за входним №6-1168/01.1-24, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 09 травня 2024 року за № 15.

Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради



Ірина ГРОЗЕНКО