

**СХВАЛЕНО**

Рішення загальних зборів  
трудового колективу  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий  
педагогічний коледж  
імені Маркіяна Шашкевича»  
протокол № 61 від 22.03.2024

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом  
первинної профспілкової організації працівників  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж  
імені Маркіяна Шашкевича»  
на 2024 – 2025 роки.**

**РОЗДІЛ I****ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Визначаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовляються про наступне:

1. Цей Колективний договір укладено на 2024-2025 рр. Він схвалений загальними зборами трудового колективу КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича» (далі Педколедж), протокол № 61 від 22.03.2024 року, і набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін та діє до укладання нового, або перегляду цього Колективного договору.

2. Сторонами Колективного договору (далі Сторони) є:

- адміністрація КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича» в особі директора Олександра Квака, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет працівників, який представляє інтереси працівників КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича».

3. Договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво та дотримання принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості під час проведення переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього,

вирішення соціально-економічних питань і врегулювання трудових відносин, забезпечення конституційних прав працівників.

4. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників Педколеджу (ст.18 КЗпП).

5. Договір, укладений відповідно до законів України "Про колективні договори і угоди", "Про соціальний діалог в Україні", Генеральної та Галузевої угод, Закону України «Про освіту», інших законодавчих актів України, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань», законодавства про працю, та інших нормативно-правових актів.

6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

7. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

8. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Через 5 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

## РОЗДІЛ II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ

### *Сторони Колективного договору домовились:*

1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної, ефективної роботи закладу освіти та дотримання Кодексу Академічної доброчесності.

## РОЗДІЛ III ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### *Адміністрація зобов'язується:*

1. Забезпечити ефективну діяльність Педколеджу, в межах фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів.

2. Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і відсутності прогнозу щодо їх вивільнення.

3. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками права на укладання трудового договору у разі їх повторного прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42<sup>1</sup> КЗпП України).

4. До початку роботи на вимогу ст.29 КЗпП України працівник має бути ознайомлений та проінформований про:

- місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору під особистий підпис;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, тривалість робочого часу і відпочинку, положення Колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та правилами етичної поведінки;
- організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

5. Залучати до викладацької роботи:

- керівних працівників Педколеджу;
- працівників інших підприємств, установ, організацій при відповідності їхньої фахової освіти на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку і при умові, якщо в Педколеджі бракує викладачів даної спеціальності.

6. Звільнення працівників здійснюється на підставах, визначених КЗпП України.

7. Інформувати членів трудового колективу про нові нормативні документи, роз'яснювати їх зміст, алгоритм дій та права і обов'язки протягом двох тижнів з часу одержання такої інформації.

8. Про зміну істотних умов праці (систему та розмір оплати праці, пільги, режим роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад та інше) повідомляти працівників не пізніше запровадження таких умов.

9. Обсяг навчального навантаження викладачів на наступний рік визначається адміністрацією Педколеджу у кінці поточного навчального року. Навчальне навантаження кожного викладача встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, виховних, організаційних).

10. Погоджувати з профспілковим комітетом:
- графік відпусток;
  - педагогічне навантаження;
  - склад атестаційної комісії;
  - тарифікаційні списки;
  - посадові інструкції працівників;
  - режим роботи та розклад навчальних занять;
  - надурочні роботи;
  - положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл;
  - положення про виплату премій.
11. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
12. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років.
13. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
14. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкової організації. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до ст. 72 КЗпП.
15. Працівникам Педколеджу з ненормованим робочим днем надавати додаткові відпустки, визначені додатком 7 Колективного договору.
16. У разі запровадження чергування в закладі, графік чергувань завчасно узгоджувати з профспілкою Педколеджу.
17. Надавати щорічні відпустки адміністрації Педколеджу, педагогічним працівникам у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу згідно затвердженого і погодженого графіка надання відпусток з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для студентів, складання іспитів, які перенесено на осінь. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.
18. Працівникам, які задіяні у вступній кампанії, основну щорічну відпустку надавати в літній період.
19. У зв'язку з навчанням у ЗВО, закладах післядипломної освіти, аспірантурі та докторантурі з заочною формою навчання, надавати додатково оплачувану відпустку.
20. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.
21. Надавати 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", додаткову відпустку із збереженням заробітної плати

тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст. 16<sup>2</sup> Закону «Про відпустки».

22. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.73 КЗпП України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

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

24. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Педколеджу, але не більше 30 календарних днів на рік відповідно до ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки».

25. 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 директор Педколеджу, на прохання працівника, може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку визначеного ч.2, 3 ст.26 Закону України «Про відпустки».

26. Відкликати працівника із щорічної відпустки можна лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

27. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

28. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення відповідно з чинним законодавством.

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

30. Розраховувати заробітну плату вихователів, сторожів та чергових по гуртожитку враховуючи сумарний облік часу за рік.

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

1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – членів профспілки у відносинах з адміністрацією Педколеджу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування і в судових органах.

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

3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження.

5. Активно і в повній мірі реалізувати право бути представленим у атестаційній комісії Педколеджу.

6. З метою захисту прав освітян здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, про освіту, про охорону праці.

## РОЗДІЛ IV ЗАЙНЯТІСТЬ

### *Адміністрація зобов'язується:*

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення численності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім охочим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (фактичну виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом та трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5. Вжити заходів проти економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

6. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації освітнього процесу у Педколеджі.

7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

а) повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення та ін.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

8. Працівники, які підлягають звільненню за скороченням штатів, і не мають повного педагогічного навантаження, мають переважне право на заповнення вакансій, які існують, або відкриваються в Педколеджі з проведенням при необхідності їх професійної підготовки і перепідготовки.

9. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи відповідно до п.3.5. Галузевої угоди.

10. При зміні директора Педколеджу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

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

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

#### **Сторони Колективного договору домовились:**

Не допускати необігрунтованого вивільнення та звільнення працівників.

## **РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплат надбавок, винагород, доплат та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

2. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в Педколеджі.

3. Виплачувати працівникам закладу освіти заробітну плату згідно штатного розпису у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс 15 числа кожного місяця;

- остаточний розрахунок – останній робочий день місяця.

4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки після здачі обхідного листа.

5. При кожній виплаті заробітної плати відповідно до ст.110 КЗпП України повідомляти працівників про розмір заробітної плати та підстави утримань, надавати роздруковану виписку.

6. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення до двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

7. У випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин, оплату праці проводити з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

8. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин зменшується навчальне навантаження, виплачувати заробітну плату відповідну до п.81 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

9. При встановленні викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у групах.

10. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше 720 годин.

11. Передбачати видатки на виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», ст.63 Закону України «Про фахову передвищу освіту» у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п. 64 Інструкції про оплату праці.

12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, ст.39, п.п. 1,2,6 ст.40 КЗпП України;
- у випадку, якщо працівник вступив на військову чи альтернативну службу відповідно до ст.44 КЗпП України.

13. Роботу у святковий і неробочий день оплачувати у подвійному розмірі відповідно до ч.4 ст.73 КЗпП України:

- працівникам, робота яких оплачується за годинними або денними ставками, у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму.

14. За працівниками Педколеджу, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного



звільнення зберігаються місце роботи та посада відповідно до ст.119 КЗпП України.

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

1. Здійснювати контроль за дотриманням в Педколеджі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультації та допомоги щодо питань оплати праці.
3. Представляти інтереси працівника при розгляданні його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах відповідно до ст.226 КЗпП України.
4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу України).
5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки відповідно до ст.121 Цивільно-процесуального кодексу України.
6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Державну службу України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

***Сторони Колективного договору домовились:***

1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівникам Педколеджу.
2. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам Педколеджу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені Колективним договором.
3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в закладі освіти, аналізувати причину порушень і вживати заходів щодо їх усунення.

## **РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ**

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Забезпечити дотримання права працівників на охорону праці під час укладання трудового договору відповідно до ст.5 Закону України «Про охорону праці».
2. Організувати своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці задля дотримання права працівників на охорону праці під час роботи відповідно до ст. 6 Закону України «Про охорону праці».
3. Забезпечувати працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знезаражувальними засобами відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці».
4. Проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці згідно вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів будівель, обладнання та інженерних мереж.

6. Виділяти 3% позабюджетних надходжень та 0,2% від фонду оплати праці для забезпечення виконання заходів з безпеки життєдіяльності та охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7. Забезпечити розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

8. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням посадових обов'язків, у повному розмірі, втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (члену сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

10. Запровадити систему стимулювання працівників педколеджу, які сумлінно виконують вимоги законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці відповідно до ст. 25 Закону України «Про охорону праці».

11. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

12. Забезпечити належне санітарне утримання побутових приміщень.

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

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісій та представників профспілки з питань охорони праці відповідно до ст. 16 Закону України «Про охорону праці».

2. Представляти інтереси членів профспілки при розслідуванні та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

3. Систематично перевіряти виконання заступником директора з АП пропозицій комісій та представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

4. Регулярно виносити на розгляд засідань профкому питання дотримання вимог охорони праці.

5. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до ст. 9 Закону України "Про охорону праці".

## РОЗДІЛ VII

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

#### *Адміністрація зобов'язується:*

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

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення засідань відповідно до ст.249 КЗпП України.

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати на рахунок профспілкових органів.

Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях. На час профспілкового навчання працівникам Педколеджу надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання (ст. 15<sup>1</sup> Закону України "Про відпустки").

4. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях, в т.ч. для підвищення кваліфікації.

5. Не застосовувати до членів профспілкового комітету дисциплінарних стягань без погодження з профспілкою Педколеджу.

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і звільнені від виробничої роботи, без згоди профспілки.

7. Надавати при виході на пенсію працівникам допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах Колективного договору, за їх наявності.

8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Педколеджу (їдальня, медичний кабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

9. Забезпечити надання педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» та ст. 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

10. Виділяти в кінці року, в разі наявності економії, на оздоровчу та культурно-масову роботу, не менш ніж 0,3 % фонду оплати праці згідно статті 44 Закону «Про професійні спілки».

***Сторони Колективного договору домовились :***

1. Домагатися виконання в наступних роках у повному обсязі передбачених ст.57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників та забезпечення педагогічних працівників.

2. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин.

## РОЗДІЛ VIII

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

***Сторони Колективного договору зобов'язуються:***

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

3. Один раз на рік (у січні) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоечасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

1. Відповідно до ст.45 КЗпП України при порушенні директором Педколеджу законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) власник – Управління майном спільної власності Львівської обласної ради повинно розірвати трудовий договір з директором Педколеджу.

**Адміністрація зобов'язується:**

1. Видрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити Колективний договір.

**Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.**

Колективний договір підписали:

від адміністрації  
Директор  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича»

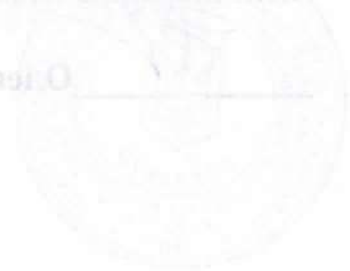


**Олександр КВАК**

від трудового колективу  
Голова первинної профспілкової організації працівників  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича»



**Андрій МЕТКО**



## Додаток № 1

Витяг з протоколу №29 засідання профспілкового комітету КЗ ЛОР  
«Бродівський фаховий педагогічний коледж ім. М. Шашкевича»

від 27.02.2024

Присутні члени профспілкового комітету: Метко А.Б., Багай Б.М.,  
Вальчук Ю.В., Твердохліб Я.М., Янчин Р.В., Яремович М.А.

Слухали: Про переговори щодо укладення Колективного договору на 2024-  
2025 роки.

Постановили:

1. Запропонувати директору КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний  
коледж імені Маркіяна Шашкевича» Кваку О.В. розпочати колективні  
переговори щодо укладення Колективного договору на 2024-2025 рр. з  
05.03.2024 року.

2. Визначити уповноважених від профкому представників до складу комісії  
по веденню колективних переговорів: Багай Б.М., Твердохліба Я.М., Яремович  
М.А.

Голова профспілкового  
комітету



Андрій МЕТКО

Колективний договір підписали:

від адміністрації  
Директор  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий  
педагогічний коледж  
імені Маркіяна Шашкевича»



Олександр КВАК

від трудового колективу  
Голова первинної профспілкової  
організації працівників  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий  
педагогічний коледж  
імені Маркіяна Шашкевича»



Андрій МЕТКО

## Додаток № 2

Директору КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича» Олександрю Кваку.

Згідно з рішенням профспілкового комітету КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича» від 27.02.2024 (протокол №29), керуючись ст.ст. 12, 14, 247 КЗпП України вношу пропозицію про початок переговорів щодо укладення Колективного договору.

З боку профспілкового комітету для ведення переговорів делеговані:

1. Багай Б.М.
2. Твердохліб Я.М.
3. Яремович М.А.

Згідно ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» переговори пропонуємо розпочати з 05.03.2024.

До 12.03.2024 просимо повідомити профспілковий комітет про осіб, які уповноважуватимуться вами для ведення переговорів.

Голова профспілкового  
комітету



Андрій МЕТКО

Колективний договір підписали:

від адміністрації  
Директор  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий  
педагогічний коледж  
імені Маркіяна Шашкевича»

Олександр КВАК

від трудового колективу  
Голова первинної профспілкової  
організації працівників  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий  
педагогічний коледж  
імені Маркіяна Шашкевича»

Андрій МЕТКО



## Додаток № 3

Витяг із наказу № 92

по КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича»

від 12.03.2024

Про укладення Колективного договору на 2024-2025 рр.

## НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок ведення колективних переговорів між профспілковим комітетом і адміністрацією КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича» на 2024-2025 рр.
2. Погодитись з пропозиціями профспілкового комітету щодо початку колективних переговорів по укладанню договору на 2024-2025 рр. з 12.03.2024.
3. До складу комісії по веденню колективних переговорів призначити: Сою А.В., Пелих З.О., Романчишина О.М.
4. Проект Колективного договору подати для розгляду адміністрації і профспілкового комітету до 18.03.2024.

Директор

Олександр КВАК

З оригіналом згідно –  
завідувач канцелярії

Ольга ПЛЕВАЧУК

Колективний договір підписали:

від адміністрації  
Директор  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича»від трудового колективу  
Голова первинної профспілкової організації працівників  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича»

Олександр КВАК

Андрій МЕТКО





**Додаток № 4**

Затверджено:

Наказом № 92 від 12.03.2024

рішенням профспілкового комітету

від 27.02.2024 протокол № 29

**ПОРЯДОК**

ведення колективних переговорів між профспілковим комітетом і адміністрацією КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича» на 2024-2025 рр.

**1. Сторони, що ведуть переговори.**

Сторонами колективних переговорів є уповноважений на представництво трудовим колективом установи профспілковий комітет та адміністрація КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича».

**2. Організація ведення колективних переговорів і підготовки проекту колективного договору.**

Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту колективного договору сторони створюють на рівноправній основі комісію у складі 3-х осіб від кожної сторони, які наділені необхідними повноваженнями. При необхідності внесення змін і доповнень до колективного договору їх проект розробляється цією ж комісією. Строки, місце проведення і порядок денний засідання комісії визначається рішенням сторін. Учасникам переговорів надається свобода у виборі і обговоренні питань, які складають предмет колективного договору.

Адміністрація повинна надати іншій стороні інформацію з соціальних, економічних і трудових питань, необхідну для ведення переговорів.

Представники сторін зобов'язуються в ході переговорів з розумінням відноситись до аргументів іншої сторони, уважно вислуховувати їх, спільно шукати рішення, які дозволять максимально задовольнити інтереси сторін.

В ході переговорів кожна сторона має право переривати засідання, проводити консультації і експертизи, вимагати необхідну інформацію, звертатися до посередників для пошуку компромісів та прийняття правильних рішень.

Загальний термін ведення переговорів не повинен перевищувати 30 календарних днів з початку переговорів.

Комісія розробляє проект договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і не пізніше 18.03.2024 представляє проект на розгляд профспілкового комітету та адміністрації Педколеджу. Якщо в ході переговорів

представники сторін не змогли дійти згоди з незалежних від них причин – ними складається протокол, до якого вносяться сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також строки відновлення переговорів. У випадках, коли узгоджене рішення не прийнято, для врегулювання розбіжностей використовуються примирні процедури.

Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації. Формують із свого складу примирну комісію. А у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами. Примирна комісія або посередник у термін до 7 днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

По завершенню переговорів проєкт колективного договору в обов'язковому порядку передається у профспілковий комітет для обговорення в колективі.

Адміністрація зобов'язана забезпечити профкому можливість доведення колективного договору до кожного працівника, надати йому необхідні засоби внутрішнього зв'язку, інформації, копіювальну техніку, приміщення для проведення зборів, консультацій, місця для розміщення стендів.

Комісія з урахуванням пропозицій, що надійшли в ході попереднього обговорення допрацьовує проєкт протягом 20 днів і передає його сторонам переговорів – профкому і адміністрації. Профком і адміністрація виносить проєкт колективного договору на розгляд загальних зборів трудового колективу. У разі якщо збори трудового колективу відхиляють проєкт колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів.

Після цього проєкт в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

Сторони домовились, що текст колективного договору повинен бути доведений адміністрацією до відома працюючих протягом 20 днів після його підписання. З цією метою він тиражується в необхідній кількості примірників, яка визначається за згодою сторін.

Підписаний сторонами колективний договір в семиденний термін направляється для повідомної реєстрації до місцевого органу державної виконавчої влади.

### 3. Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін, в порядку, що визначається колективним договором, а якщо він не визначений – в порядку, встановленому для його укладення.

У випадку, коли сторони визнають за необхідне продовжити термін дії колективного договору в цілому або окремих його частин, то рішення про це виносять загальні збори трудового колективу. Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов колективного договору, то вона повинна

повідомити, вказавши причини розриву договору або зміни окремих положень, та розпочати переговори з іншою стороною цього питання у визначений термін.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору або у строки, визначені колективним договором, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

4. Склад комісії по розробці проєкту колективного договору, змін і доповнень до нього та ведення переговорів.

Співголова комісії від профспілкового комітету – Метко А.Б.

Співголова комісії від адміністрації – Квак О.В.

Члени комісії від профспілкового комітету у складі 3-х осіб: Багай Б.М., Твердохліб Я.М., Яремович М.А.

Члени комісії від адміністрації у складі 3-х осіб: Соя А.В., Пелих З.О., Романчишин О.М.

5. Гарантії та компенсації на період переговорів.

Особи, які беруть участь у переговорах, як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проєкту звільнюються від основної роботи із збереженням середнього заробітку. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проєкту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором.

Оплата праці запрошених за домовленістю сторін експертів, посередників проводяться адміністрацією.

Колективний договір підписали:

від адміністрації

Директор

КЗ ЛОР «Бродівський фаховий

педагогічний коледж

імені Маркіяна Шашкевича»

**Олександр КВАК**

від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації працівників

КЗ ЛОР «Бродівський фаховий

педагогічний коледж

імені Маркіяна Шашкевича»

**Андрій МЕТКО**



**Додаток № 5**  
**до колективного договору**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання, надання щорічної грошової винагороди,**  
**матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення,**  
**встановлення надбавок, доплат працівникам КЗ ЛОР "Бродівський**  
**фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича"**

**МЕТА.** Дане Положення вводитьься з метою стимулювання якісного виконання посадових обов'язків членів колективу, підвищення їх зацікавленості в позитивних результатах своєї праці, зміцнення дисципліни та належного забезпечення роботи на всіх ділянках освітньої, виховної та господарської діяльності Педколеджу.

**Показники, які беруться до уваги при**  
**визначенні премії, щорічної грошової винагороди, матеріальної**  
**допомоги, допомоги на оздоровлення, встановленні надбавок та доплат**

**1. Для педагогічних працівників:**

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- особисті високі досягнення у освітньо-виховній діяльності, перемога та участь у фахових конкурсах;
- досягнення у науково-пошуковій роботі, написання підручників, навчальних посібників, авторських навчальних програм, методрозробок тощо;
- нагромаджений, узагальнений і розповсюджений передовий педагогічний досвід;
- підготовка серед студентів переможців олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань.

**2. Для спеціалістів та робітників:**

- створення належних умов праці і навчання, суміщення посад, якісне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- підтримання належного санітарно-гігієнічного стану приміщень, розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконуваних робіт;
- своєчасна ліквідація несправностей, аварій, шкоди, завданої стихійним лихом;
- економія електроенергії, газу, інших матеріалів, прибирання снігу, ліквідація ожеледиці біля приміщень та інших робіт.

**3. Для адміністративного персоналу:**

- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- стабільна і якісна робота підрозділів, відсутність порушень дисципліни;
- розвиток ініціативи і творчості, надання допомоги в застосуванні ефективних форм і методів навчання та виховання, які забезпечують високий рівень освітнього процесу;
- особистий внесок у розвиток і збереження навчально-матеріальної бази.

**Порядок преміювання,  
надання щорічної грошової винагороди, матеріальної допомоги,  
допомоги на оздоровлення та встановлення надбавок і доплат**

1. Преміювання, надання щорічної грошової винагороди, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення встановлення надбавок і доплат здійснюється наказом директора за погодженням з профкомом.

2. Премія до Дня працівника освіти (щорічна грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків) надається працівникам один раз на рік.

3. Преміювання, надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення надається директору Педколеджу – за погодженням з установою вищого рівня.

4. Надання матеріальної допомоги здійснюється в разі гострої потреби та на оздоровлення працівників.

5. Премії надаються за підсумками місяця, кварталів, навчального та календарного року, а також разова – за досягнуті особливі успіхи чи за роботу в екстремальних умовах.

6. Не видаються премії особам, до яких було застосовано дисциплінарне стягнення, які допустили прогули, порушення Правил внутрішнього розпорядку, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, особам, які за рішенням суду визнані винними у вчиненні булінгу.

7. Розмір премії, щорічної грошової винагороди, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення розраховується, виходячи із наявних можливостей в межах затвердженого фонду оплати праці, відповідно до кошторисних призначень.

8. При наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу.

9. Працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі встановлюються надбавки згідно чинного законодавства.

10. Доплати встановлюються працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення посад; за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваних робіт в розмірі згідно з чинним законодавством.

11. Виплата надбавок та доплат проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці, відповідно до кошторисних призначень.

12. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавки та доплати скасовуються або зменшуються.

Коллективний договір підписали:

від адміністрації

Директор

КЗ ЛОР «Бродівський фаховий

педагогічний коледж

імені Маркіяна Шашкевича»

**Олександр КВАК**

від трудового колективу

Голова первинної профспілкової

організації працівників

КЗ ЛОР «Бродівський фаховий

педагогічний коледж

імені Маркіяна Шашкевича»

**Андрій МЕТКО**



**Додаток № 6**  
**до колективного договору**  
**Надбавки**

**працівникам за окремі види діяльності**

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 №790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із внесеними змінами та доповненнями) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти і наукових установ” (із внесеними змінами та доповненнями), встановити надбавку за складність, напруженість в роботі в розмірі до 50 відсотків від посадового окладу таким категоріям працівників:

- директору;
- заступнику директора з навчальної роботи;
- заступнику директора з виховної роботи;
- завідувачу навчально-виробничої практики;
- завідувачам відділень у коледжі;
- завідувачу кабінету навчально-методичного;
- керівнику фізичного виховання;
- заступнику директора з адміністративних питань;
- головному бухгалтеру;
- заступнику головного бухгалтера;
- бухгалтерам;
- завідувачу канцелярії;
- інспектору з кадрів;
- юрисконсульту;
- сестрі медичній;
- завідувачу гуртожитку;
- інженеру з охорони праці;
- робітникам з комплексного обслуговування і ремонту будинків;
- секретарю навчальної частини.

Колективний договір підписали:  
від адміністрації

Директор

КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича»

**Олександр КВАК**

від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації працівників

КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича»

**Андрій МЕТКО**

## Додаток № 7

## до колективного договору

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів згідно з п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» відповідно до посад національного класифікатора ДК 003:2010 «Класифікатор професій» із відповідними подальшими змінами до нього

| № п/п | Назва посади                                  | Відпустка |           | Всього   |
|-------|---|-----------|-----------|----------|
|       |   | Основна   | Додаткова |          |
| 1.    | Заступник директора з адміністративних питань | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 2.    | Завідувач бібліотеки                          | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 3.    | Бібліотекар                                   | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 4.    | Завідувач гуртожитку                          | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 6.    | Головний бухгалтер                            | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 7.    | Заступник головного бухгалтера                | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 8.    | Бухгалтер                                     | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 9.    | Інспектор з кадрів                            | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 10.   | Завідувач канцелярії                          | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 11.   | Юрисконсульт                                  | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 13.   | Сестра медична                                | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 14.   | Секретар                                      | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 15.   | Секретар навчальної частини                   | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 16.   | Інженер з охорони праці                       | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |
| 17.   | Лаборант                                      | 24 дн.    | 7 днів    | 31 к.дн. |

Колективний договір підписали:

від адміністрації  
 Директор  
 КЗ ЛОР «Бродівський фаховий  
 педагогічний коледж  
 імені Маркіяна Шашкевича»

Олександр КВАК

від трудового колективу  
 Голова первинної профспілкової  
 організації працівників  
 КЗ ЛОР «Бродівський фаховий  
 педагогічний коледж  
 імені Маркіяна Шашкевича»

Андрій МЕТКО



**Додаток № 8  
до колективного договору**

**Перелік  
професій і посад, які отримують безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту відповідно до посад  
національного класифікатора ДК 003:2010 «Класифікатор професій» із  
відповідними подальшими змінами до нього**

|    |  |
|----|--|
| 1  | - водій;   |
| 2  | - дворник;   |
| 3  | - заступник директора з адміністративних питань;             |
| 4  | - робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків; |
| 5  | - лаборант;  |
| 6  | - прибиральник службових приміщень.                          |
| 7  |  |
| 8  |  |
| 9  |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |
| 13 |  |
| 14 |  |
| 15 |  |
| 16 |  |
| 17 |  |

Колективний договір підписали:

від адміністрації  
Директор  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий  
педагогічний коледж  
імені Маркіяна Шашкевича»



**Олександр КВАК**

від трудового колективу  
Голова первинної профспілкової  
організації працівників  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий  
педагогічний коледж  
імені Маркіяна Шашкевича»



**Андрій МЕТКО**



Пронумеровано та прошнуровано  
24 (двадцять чотири) сторінки  
Директор КЗ ЛОР «Бродівський  
фаховий педагогічний коледж  
імені Маркіяна Шашкевича»



*Handwritten signature*

Олександр КВАК

22.03.2024