

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі

на 2023 – 2030 роки

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2
від «29» червня 2023 року*

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення	3
РОЗДІЛ II. Участь трудового колективу в управлінні коледжем	5
РОЗДІЛ III. Гарантії працівникам у разі зміни організації освітнього процесу і праці	7
РОЗДІЛ IV. Забезпечення ефективної діяльності коледжу	9
РОЗДІЛ V. Трудові відносини, режим праці і відпочинку	12
РОЗДІЛ VI. Нормування і оплата праці	19
РОЗДІЛ VII. Охорона праці та здоров'я	25
РОЗДІЛ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації	28
РОЗДІЛ IX. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	31
РОЗДІЛ X. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану	31
РОЗДІЛ XI. Гарантії діяльності профспілкової організації	34
РОЗДІЛ XII. Контроль за виконанням договору	35
Додатки до договору	

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (далі по тексту-Договір) є двостороннім договором між: роботодавцем в особі **Барни Тетяни Іванівни**, директора Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі (далі – Коледж), який діє на підставі Статуту Коледжу, та Первинною профспілковою організацією викладачів та співробітників Коледжу (далі – ППО) в особі **Шербак Інни Миколаївни**, її голови, яка діє у межах прав, наданих Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», на підставі Статуту Всеукраїнської профспілки працівників і підприємців торгівлі, громадського харчування та послуг (далі - ВПТ) і представляє інтереси педагогічних та інших працівників Коледжу (далі разом – Сторони).

1.2. Метою цього Договору є створення і забезпечення необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної і продуктивної праці науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Коледжу, захист їх прав та інтересів, передбачених Конституцією України, чинним законодавством та нормативними документами галузевих і профспілкових організацій України.

1.3. Договір укладений з врахуванням норм Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Генеральної, галузевих, територіальної угод та інших нормативно-правових актів.

1.4. Цей Договір є нормативно-правовим актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, соціально-економічних відносин між роботодавцем Коледжу та трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів працівників, що і є **предметом** цього Договору.

1.5. Положення цього Договору, які включені на підставі законодавства та обов'язкових для Сторін колективних угод (Генеральної, галузевих, територіальної тощо), **поширюються на всіх працівників Коледжу, незалежно від їх членства у профспілці.**

1.6. Положення цього Договору щодо додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій **поширюються лише на працівників - членів ППО Коледжу.**

1.7. Жодна зі Сторін, що уклали цей Договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.8. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.9. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання нового Договору або внесення змін і доповнень до діючого Договору, у вирішенні інших питань, що стосується соціально-економічних і трудових відносин.

1.10. Сторони оперативно вживатимуть заходів, передбачених цим Договором, щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення, прагнути до їх вирішення шляхом застосування примирних процедур.

1.11. Сторони домовилися: накази і розпорядження, що погіршують становище працівників порівняно з трудовим законодавством, або такі, що прийняті без дотримання передбаченого в нормативних актах України порядку урахування думки ППО Коледжу, вважати недійсними.

1.12. Сторони Договору мають рівні права щодо скликання загальних зборів трудового колективу з обговорення та вирішення питань Договору.

1.13. Додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм його реалізації.

1.14. Договір укладено строком на 5 років. Він набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

1.15. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення можуть вноситися після переговорів Сторін.

1.16. Зміни й доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою Сторін в такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни;

- у десятиденний строк Сторони розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін приймається відповідне спільне рішення.

1.17. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий Договір.

1.18. Договір зберігає чинність у разі зміни підпорядкування, складу, структури, назви Сторін, які уклали цей Договір.

1.19. У разі реорганізації Коледжу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі ліквідації Коледжу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.20. Переговори щодо укладання нового Договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення терміну дії Договору.

1.21. Порядок ведення переговорів з питань розробки та укладення нового Договору визначається Сторонами і оформляється відповідним рішенням в порядку визначеному законодавством.

1.22. Після схвалення проекту Договору загальними зборами трудового колективу Коледжу, уповноважені представники Сторін у термін до 5 робочих днів підписують його.

1.23. Протягом 14 календарних днів після підписання Договору, уповноваженим представником Сторони роботодавця Договір подається на повідомну реєстрацію.

1.24. Сторона роботодавця протягом 14 календарних днів з моменту повідомної реєстрації Договору доводить його зміст до відома працівників Коледжу шляхом оприлюднення його на офіційному сайті Коледжу.

1.25. Щойно прийнятих на роботу працівників Коледжу роботодавець ознайомлює з Договором одночасно з наказом про прийняття їх на роботу.

1.26. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань Договору.

РОЗДІЛ II. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

В УПРАВЛІННІ КОЛЕДЖЕМ

Сторони домовились:

2.1. Працівники мають право брати участь в управлінні Коледжем через загальні збори трудового колективу, ППО Коледжу, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Коледжу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

2.2. Роботодавець Коледжу створює умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні Коледжем. Посадові особи Коледжу зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

2.3. Роботодавець і ППО Коледжу звітують про виконання Договору на загальних зборах трудового колективу, які проводяться не рідше одного разу на рік. Поточний хід виконання Договору розглядається на спільних засіданнях адміністрації Коледжу і ППО та за участі керівників структурних підрозділів.

2.4. На підставі ст. 19, п. 3 ст.247 КЗпП України ППО Коледжу контролює виконання Договору щодо організації і покращання умов праці, матеріально- побутового і культурного забезпечення працівників і вимагає усунення виявлених недоліків.

2.5. Роботодавець зобов'язується погоджувати з ППО Коледжу накази та розпорядження щодо перегляду та змін норм оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних ставок, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.6. ППО Коледжу:

- сприяє удосконаленню та підвищенню ефективності освітнього процесу, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій;

- інформує адміністрацію коледжу про заходи, які проводитимуться профспілкою і стосуються інтересів Коледжу;

- разом з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

- разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду оплати праці, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників Коледжу, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- разом з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

- разом з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку Коледжу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;

- представляє інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

- приймає рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з директором Коледжу, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі у переговорах щодо укладення або зміни Договору, не виконує зобов'язань за Договором;

- дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених діючим законодавством;

- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, здійснює контроль за відшкодуванням Коледжем шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом або виконанням ним трудових обов'язків;

- здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Коледжі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

РОЗДІЛ III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ І ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ІШО Коледжу - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Надавати всім бажаючим працівникам Коледжу можливість працювати на умовах неповного робочого часу, з оплатою праці пропорційно

відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених діючим законодавством та цим Договором.

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.

3.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3% загальної чисельності працюючих протягом року) розробити та реалізувати узгоджену з ІІО Коледжу та трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 5 КЗпП України:

- розірвання трудового договору, проводити лише за попередньою згодою з ІІО Коледжу;

- повідомляти не пізніше ніж 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 Коледжу, скороченням чисельності або штату працівників;

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

3.7. При зміні власника Коледжу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виокремлення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.8. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку та інших підстав з ініціативи власника(ст. 23 Кодексу законів про працю України).

3.9. З метою створення науково-педагогічним, педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії :

- при звільненні науково-педагогічних, педагогічних працівників,

вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

ШО Коледжу зобов'язується:

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

3.11. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників Коледжу згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Сторони домовились:

3.12. Вжити заходів для створення науково-педагогічним, педагогічним працівникам Коледжу відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.13. При скороченні чисельності чи штату працівників Коледжу переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством (ст.42 КЗпП України), надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- зі стажем роботи у даному закладі більше 10 років;
- одиноким матерям, які мають дітей до 16-річного віку;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 16 років.

РОЗДІЛ ІV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Коледжу, поліпшення становища працівників.

4.2. Створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників та здобувачів освіти, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Коледжу та цим Договором.

4.3. Постійно оновлювати зміст та організацію освітньо-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень.

4.4. Розвивати міжнародне освітнє співробітництво, стимулювати участь викладачів Коледжу у реалізації міжнародних проектів і програм, удосконалюючи на цій основі освітній процес.

4.5. Забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців, які володіють професійними компетенціями у сфері харчування, підприємництва та торгівлі, управління та адміністрування, обліку і оподаткування; формувати нові напрямки їх підготовки відповідно до стратегічних пріоритетів розвитку України.

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

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

4.8. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Коледжу.

4.9. Відповідно до Положення про академічну доброчесність у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі працівникам коледжу, учасникам освітнього процесу керуватись сукупністю етичних принципів та визначених правил академічної доброчесності.

4.10. Забезпечити наставництво молодим спеціалістам, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.11. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

4.12. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних, педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

4.13. Забезпечити періодичну (не менше одного разу на п'ять років) атестацію педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників структурних підрозділів коледжу відповідно до чинного законодавства.

4.14. Здійснювати присвоєння та підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) працівникам структурних підрозділів відповідно до Положень про атестацію працівників, затверджених за погодженням з ППО.

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

4.16. Забезпечити матеріальне заохочення науково-педагогічних, педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями Всеукраїнських та Міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

4.17. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

4.18. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності та перспективи розвитку Коледжу.

4.19. Надавати ППО Коледжу інформацію щодо трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів працюючих. Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в Коледжі.

Працівники Коледжу зобов'язуються:

4.20. Неухильно дотримуватися вимог законодавства, Статуту Коледжу, цього Договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, Антикорупційної програми Коледжу, внутрішніх нормативно-правових актів Коледжу, умов трудових договорів (контрактів).

4.21. Якісно і своєчасно виконувати функціональні (посадові) обов'язки, сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни.

4.22. Дотримуватись принципів академічної доброчесності.

4.23. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Коледжу.

4.24. Сприяти виконанню загальних завдань трудового колективу, берегти та підтримувати позитивний імідж Коледжу.

4.25. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

4.26. Зберігати матеріальні цінності, економити енергоресурси, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у навчальних корпусах.

4.27. При виникненні колективних трудових спорів дотримуватись порядку звернень щодо їх розв'язання згідно чинного законодавства.

Сторона ППО Коледжу зобов'язується:

4.28. Мобілізувати спільно з роботодавцем трудовий колектив на виконання програмних документів, що визначають стратегічний розвиток, а саме Концепції освітньої діяльності Коледжу.

4.29. Захищати трудові та соціально-економічні права працівників Коледжу; забезпечувати контроль за своєчасним виконанням цього Договору, звітувати на Загальних зборах трудового колективу про хід його виконання; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених цим Договором.

4.30. Представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів.

4.31 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Коледжі.

РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Трудові відносини з працівниками Коледжу регулюються Кодексом законів про працю та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України, що регулюють дані правовідносини.

Працівники Коледжу приймаються на роботу за безстроковим, строковим, трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства України та цивільно-правових угод. (ст. 23 КЗпП України).

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

5.2. Здійснювати запровадження, заміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом. Погодження оформляється протоколом профспілкового комітету або зборів.

5.3. Повідомляти працівників про введення нових і заміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження (ст. 32 КЗпП України).

5.4. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсації працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, добових витрат).

5.5. Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток, у випадках передбачених законодавством, лише за згодою профкому з оплатою згідно чинного законодавства (ст.62, 106 КЗпП України).

5.6. Погоджувати з профкомом час початку і закінчення роботи, режим работ змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для прийому працівниками їжі протягом робочого часу на тих посадах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву.

5.7. Прийнятих на роботу працівників ознайомлювати з їх посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом Коледжу та цим Договором, проводити вступний та первинний інструктаж на робочому місці.

5.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

5.9. Забезпечити при укладанні трудового договору доведення до відома працівника інформації про розмір, порядок та терміни виплати заробітної плати та умови, за яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

5.10. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників Коледжу лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

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

5.12. Залучати до викладацької роботи: керівних працівників Коледжу, науково-педагогічних, працівників інших установ, організацій, які мають педагогічну освіту, на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

5.13. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам Коледжу, які відповідно до чинного законодавства мають право на

викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.14. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

5.15. Не застосовувати контрактну форму трудового договору для тих працівників Коледжу, які працюють на умовах безстрокового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази для мотивації роботи за контрактом. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено договір.

5.16. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Погодженні оформлюється протоколом.

5.19. Не обмежувати обсяг навчального навантаження, визначеною нормою дотримуючись чинного законодавства. При наданні навчального навантаження понад, норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

5.20. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.21. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та відображеному в індивідуальному робочому плані.

Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

5.22. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному

викладачеві відображений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік.

5.23. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

5.24. Звільнення працівників Коледжу здійснювати у порядку, передбаченому чинним законодавством. Переведення на іншу роботу проводити тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП. При ліквідації структурних підрозділів та скороченні штату дотримуватись чинного законодавства щодо звільнення або переведення працівників та інформувати ППО Коледжу не пізніше як за три місяці до видання наказу (ст. 49-4 КЗпП України).

5.25. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, здійснювати за попередньою згодою ППО Коледжу.

5.26. У разі виникнення суперечностей з співробітником, вирішення спірних питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків, здійснювати за участю ППО Коледжу (окрім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством).

5.27. Встановити для працівників Коледжу відповідно до чинного законодавства 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), в п'ятницю скорочувати тривалість великої перерви до 10 хвилин.

5.28. Встановити час навчального заняття для учасників освітнього процесу Коледжу тривалістю 1 година 20 хвилин.

5.29. Забезпечити оптимальний режим роботи при складанні розкладу навчальних занять:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 16 років, дітей-інвалідів;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

5.30. У разі запровадження в Коледжі чергування його працівників, завчасно узгоджувати з ППО графіки, порядок і розміри матеріального стимулювання.

5.31. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні лише у виняткових випадках, згідно чинного законодавства, за їх згодою і за погодженням з ППО Коледжу, крім робіт, передбачених планом

виховної роботи Коледжу, до виконання яких залучені науково-педагогічні, педагогічні працівники Коледжу.

5.32. Погоджувати з ППО Коледжу:

- час початку і закінчення роботи;
- режим работ змін, поділ робочого часу на частини;
- застосування підсумованого обліку робочого часу;
- графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймань працівниками їжі протягом робочого часу на тих посадах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву.

5.33. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.34. Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам Коледжу надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

5.35. Надавати працівникам Коледжу щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менш ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.

5.36. Надавати щорічні основні відпустки працівникам Коледжу з інвалідністю I і II груп тривалістю 30 календарних днів, інвалідністю II групи – 26 календарних днів.

5.37. Забезпечити складання графіка відпусток не пізніше 05 січня поточного року, доведення його до відома працівників Коледжу під підпис, а також своєчасне його виконання.

5.38. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників Коледжу. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.39. Встановлювати та надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (**Додаток 1**);
- при постійній роботі, яка пов'язана із зоровим напруженням (робота за комп'ютером) тривалістю 4 календарні дні;
- за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, залежно від результатів атестації робочих місць;

– за особливий характер праці (Додаток № 2).

5.40. Надавати інші види відпусток без збереження заробітної плати у разі:

- особистого шлюбу або шлюбу дітей – до 10 календарних днів;
- смерті близьких родичів - до 3-х календарних днів ;
- по догляду за хворим членом сім'ї- не більше 30 календарних днів;
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи – до 10 календарних днів;
- ветеранам праці – до 14 календарних днів.

та інших випадках на терміни встановлені чинним законодавством.

5.41. Відпустки без збереження заробітної плати надавати виключно з ініціативи працівників.

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

5.43. Надавати жінкам за їх бажанням у зв'язку з вагітністю щорічну оплачувану відпустку у зручній для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами та/або після неї (с.10 Закону України «Про відпустки»).

5.44. Виплачувати заробітну плату працівникам Коледжу за час відпустки не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). В окремих випадках переносити відпустку до 7 календарних днів.

5.45. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.46. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченою ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.47. У випадку поділу відпустки на частини невикористану частину щорічної основної відпустки надавати педагогічним працівникам, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках - в інший канікулярний період, або протягом навчального року з урахуванням дотримання вимог освітнього процесу в разі вмотивованої необхідності.

5.48. Переносити на вимогу працівника Коледжу щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період, згідно заяви при поважній причині.

5.49. Надавати щорічну відпустку (або її частину) керівним та науково-педагогічним, педагогічним працівникам Коледжу протягом навчального року у зв'язку з потребою санаторно-курортного лікування, за сімейними обставинами та в разі вмотивованої необхідності.

5.50. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, (в т.ч тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.51. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матерів лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗ ст. України, частина перша ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.52. Надавати одноразову соціальну оплачувану відпустку при народженні дитини до 14 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

5.53. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням, творчу відпустку, відпустку для підготовки та участі в змаганнях, відпустку окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності.

5.54. У виняткових випадках допускати відмови працівників Коледжу від надання щорічних відпусток і заміни їх матеріальною компенсацією.

Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року. Як виняток, вони можуть бути перенесені на інший період тільки з письмової згоди працівника, (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

5.55. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», на підставі ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч. 3 ст. 84 КЗпП, термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включати у загальний термін, встановлений ч. 2 ст. 84 КЗпП та ч. 1 ст. 26 цього Закону.

5.56. Доводити до відома працівників Коледжу зміст нових нормативних документів щодо трудових відносин, організації праці, прав та їх обов'язків не пізніше ніж за два дні з часу одержання відповідної інформації.

РОЗДІЛ VI. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Оплату праці в Коледжі здійснювати згідно з Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти та науки України, іншими законодавчими та нормативними актами, які регулюють оплату праці в системі освіти.

6.2. Відповідно до чинного законодавства здійснювати оплату праці. Встановлювати та здійснювати доплати та надбавки, преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати компенсації працівникам Коледжу.

6.3. Забезпечити в Коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

6.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ППО умови оплати праці в Коледжі.

6.5. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці з обов'язковим погодженням з ППО Коледжу.

6.6. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни 01 та 16 числа місяця, та у виключних випадках не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.7. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі 50 % але не меншим за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У виключних випадках за заявою працівника розмір авансу може бути збільшений до 75% встановленої йому заробітної плати.

6.8. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їх виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

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

(ст. 110 Кодексу законів про працю України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

6.10. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов трудового договору у порівнянні денного та середньоденного заробітку, але не нижче за середній заробіток.

6.11. Здійснювати виплати заробітної плати за весь період відпустки до початку відпустки. За ініціативою працівника належна йому сума відпускних може бути виплачена у термін визначений у його особистій заяві.

6.12. Встановлювати посадові оклади (тарифні ставки) у розмірах визначених законодавством. Здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до законодавчо встановленого розміру.

6.13. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками Коледжу.

6.14. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час в порядку ст. 106 КЗпП України, а за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку.

6.15. Передбачати в кошторисі Коледжу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і науково-педагогічних, педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.16. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці, крім змін в законодавстві.

6.17. Посадовий оклад заступника директора з навчальної роботи встановлюється на 5% нижче, а заступників директора з виховної та іншої роботи, головного бухгалтера на 10% нижче від посадового окладу директора Коледжу.

6.18. Застосовувати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) науково-педагогічних, педагогічних працівників Коледжу та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності, встановлювати надбавки і доплати за почесні, спортивні, вченні звання, науковий ступінь у розмірах встановлених Постановами Кабінету Міністрів України.

6.19. Працівникам Коледжу, які працюють за контрактом види і розміри надбавок та доплат визначаються контрактом.

6.20. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати науково-педагогічний, педагогічний працівник Коледжу за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується.

6.21. Керівні працівники Коледжу можуть вести викладацьку роботу у коледжі, але не більше 360 годин на рік, якщо вони за основною посадою отримують повний посадовий оклад (ставку).

Інші працівники закладу можуть вести викладацьку роботу у Коледжі, але не більше 480 годин на рік, якщо вони за основною посадою отримують повний посадовий оклад, а у випадках коли такі працівники по основній посаді, отримують 0,5 посадового окладу (ставки) їм дозволяється вести викладацьку роботу 720 годин на рік.

У зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену у даному пункті, дозволяється проводити погодинну оплату викладацької роботи за фактичну кількість годин за погодженням з ППО, але не більше 240 годин на рік працівникам Коледжу відповідно до **Додатку № 3**.

6.22. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів Коледжу, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.23. У випадку відсутності науково-педагогічного, педагогічного працівника протягом навчального семестру заміщення проводити згідно розкладу за поданням завідувача відділення для забезпечення виконання педагогічного навантаження та навчальних планів.

6.24. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи, карантин, форс-мажорні обставини, тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками Коледжу іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних (посадових) обов'язків.

6.25. У випадках якщо протягом навчального року навчальне навантаження викладача Коледжу зменшується з незалежних від нього причин (зміни в навчальних планах, злиття груп тощо), до кінця навчального року йому виплачується середня місячна заробітна плата, встановлена на початку цього навчального року, за умови довантаження організаційно-педагогічною роботою. (п.81).

6.26. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці викладачів та осіб з числа адміністративного персоналу, за умовами оплати праці віднесені до педпрацівників, майстрів виробничого навчання, фахівців Коледжу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної

плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 89 див. п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.27. Забезпечити оплату за час простою, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників та студентів Коледжу, не з їх вини, у розмірі від 2/3 посадового окладу (тарифної ставки) до середньої заробітної плати, залежно від наявності коштів, але не менше розміру встановленого законодавством.

6.28. Зберігати за працівниками Коледжу місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

6.29. Здійснювати доплати до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконаних робіт.

6.30. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам Коледжу, які за графіками роботи працюють у цей час, за кожну годину роботи у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу).

6.31. Застосовувати підсумковий облік робочого часу для сторожів з обліковим періодом – рік. Здійснювати переобчислення норми тривалості робочого часу до закінчення облікового періоду у разі звільнення працівника з посади сторожа.

6.32. Установлювати доплату працівникам Коледжу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

6.33. Виплачувати надбавки, працівникам Коледжу в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за особливі умови роботи працівнику бібліотеки.

6.34. Встановлювати надбавку за престижність праці науково-педагогічним, педагогічним працівникам у розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) але не менше 5% в межах фонду оплати праці; ~~встановленого~~ кошторисом.

6.35. Встановлювати інші надбавки і доплати працівникам коледжу відповідно до чинного законодавства України.

6.36. Виплачувати працівникам Коледжу вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав та у розмірах визначених законодавством (ст.44 КЗпП України).

6.37. Проводити індексацію заробітної плати у порядку встановленому законодавством.

6.38. Виплачувати науково-педагогічним, педагогічним, медичним працівникам, бібліотекарю Коледжу надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи згідно з порядком, визначеним чинними законами України, постановами Кабінету Міністрів України та галузевими нормативними актами.

6.39. Надавати науково-педагогічним, педагогічним працівникам Коледжу щорічну винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно ст.57 Закону «Про освіту», ст.63 Закону «Про фахову передвищу освіту», Положень чинного законодавства та Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі.

6.40. Виплачувати штатним працівникам Коледжу допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, або при наявності коштів у межах затвердженого кошторису, відповідно законодавчо-нормативних актів та Положенням про порядок і умови виплати матеріальної допомоги працівникам Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі.

6.41. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в екстремальних випадках (хвороба працівника або членів його сім'ї тощо) за наявності фінансового забезпечення, відповідно до Положенням про порядок і умови виплати матеріальної допомоги працівникам Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі.

6.42. Здійснювати преміювання та матеріальне заохочення працівників Коледжу згідно Положення про матеріальне стимулювання та заохочення працівників Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі, погодженого з ІШО Коледжу. Премії, які виплачуються працівникам Коледжу, максимальними розмірами не обмежуються.

Сторона ППО Коледжу зобов'язується:

6.43. Здійснювати контроль за дотриманням в Коледжі законодавства про оплату праці.

6.44. Вживати заходів для своєчасної виплати, в межах наявного ліміту коштів, заробітної плати, в т.ч. за період відпусток у Коледжі та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

6.45. Сприяти в наданні працівникам Коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

6.47. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (*ст.226 КЗпП України*).

6.48. Представляти на прохання працівника Коледжу його інтереси щодо оплати праці в суді (*ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.40 Цивільного процесуального кодексу України*).

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

6.50. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Кіровоградську обласну організацію ВПТ, Південно-Східне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6.51. Здійснювати контроль за оплатою праці працівників Коледжу відповідно до чинного законодавства за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні.

Сторони зобов'язуються в межах своєї компетенції:

6.52. Розподіляти фонд матеріального заохочення Коледжу.

6.53. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди, преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу.

6.54. Забезпечити працівникам Коледжу виплату надбавки за вислугу років, інших видів доплат і надбавок згідно з чинним законодавством.

6.55. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства про оплату праці в Коледжі.

6.56. При звільненні науково-педагогічних, педагогічних працівників Коледжу вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1. Забезпечити в Коледжі функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників Коледжу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

7.2. Забезпечити в Коледжі суворе дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Здійснювати аналіз і розгляд питання стану охорони праці та травматизму.

7.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 4), в межах фінансування.

Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

7.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками Коледжу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).

7.5. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником Коледжу, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.

7.6. Забезпечити проведення безкоштовних медоглядів для працівників Коледжу відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці», Постанови КМУ від 23.05.2001 р. № 559 .

7.7. Забезпечити в Коледжі проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови КМУ від 01.08. 1992 р. № 442 .

7.8. Сприяти забезпеченню санітарних кімнат (душової кімнати) Коледжу миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (Додаток № 5).

7.9. Сприяти своєчасній видачі працівникам Коледжу відповідно до норм спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту (Додаток №6). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок Коледжу за наявності відповідного фінансування.

7.10. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності:

- здійснювати доплати працівникам Коледжу за роботу в шкідливих і важких умовах праці;
- надавати додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці;
- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи.

7.11. Передбачати в кошторисі Коледжу кошти на оплату лікарняних листів за перші 5 днів згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та кошти на сплату Єдиного соціального внеску відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.12. Вивчати та поширювати передовий досвід роботи закладів, установ освіти з питань охорони праці.

7.13. Розглядати скарги і пропозиції працівників Коледжу з питань порушення законодавства України, вимог галузевих та регіональної угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

7.14. З метою покращення умов праці не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

7.15. Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період в межах фінансування.

7.16. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо, в межах фінансування.

7.17. Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень, їх переобладнання, в межах фінансування.

7.18. Включати представника ППО до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві та профзахворювань. Передбачати в кошторисі Коледжу витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України ~ «Про охорону праці»).

Сторона ППО Коледжу зобов'язується:

7.19. Постійно здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального і колективного захисту, (ст.41 Закону України «Про охорону праці»). На своєму засіданні визначати представників профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з питань охорони праці.

7.20. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення роботи закладу освіти для усунення такої загрози.

7.21. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в Коледжі та надавати висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.22. Розглядати на засіданні ППО Коледжу заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх виконання.

7.23. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій ППО з питань охорони праці, намагатись досягнення їх максимальної реалізації.

7.24. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань ППО питання стану і умов охорони праці.

7.25. Забезпечити участь представника ППО у розслідуванні смертельних нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у Коледжі.

7.26. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

7.27. Розглядати скарги і пропозиції членів профспілки з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з роботодавцем, державними і господарськими органами, органами місцевого самоврядування: представляти в прокуратурі та суді інтереси працівників, зокрема і тих, що потерпіли на виробництві від нещасних випадків або професійних захворювань.

7.28. Сприяти вирішенню питань щодо фінансування оздоровлення дітей працівників закладу, в т. ч. в рахунок коштів, виділених ППО згідно ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.29. 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 Закону України «Про охорону праці».

7.30. Надавати кваліфіковані правові консультації з основ законодавства, з охорони праці.

Сторони домовились:

7.31. Роботу з охорони праці проводити відповідно до вимог законодавства України з охорони праці та наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563.

7.32. Створити постійно діючу комісію наказом керівника Коледжу для перевірки знань працівників з питань охорони праці (типове Положення про навчання з питань охорони праці від 17.02.1999 року ДНАОП 0.00-4-12-99), включивши до її складу представників ППО.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1. Здійснювати контроль за безумовним забезпеченням всіх працівників Коледжу, на яких поширюється дія даного Договору гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.2. Надавати науково-педагогічним, педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та ст. 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу згідно положення;

- матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі місячного посадового окладу;

- надбавок за вислугу років (у відсотках);

- інші гарантії, визначені законодавством.

8.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників Коледжу відповідно до законодавства України, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

8.4. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше 2/3 тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, пандемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань, при виході на пенсію допомогу у розмірі не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за наявності коштів.

8.6. Відраховувати ІПЮ не менше 0,3 % фонду оплати праці на фізкультурну та оздоровчу роботу, роботу з дітьми відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.7. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

8.8. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.55 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України № 825 від 17.05.1999 р.).

8.9. Сприяти працівникам закладу у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

Сторона ППО Коледжу зобов'язується:

8.12. Здійснювати громадський контроль :

- за своєчасною виплатою заробітної плати в тому числі при наданні відпуски; за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам Коледжу;

- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

8.13. Розробляти Положення про надання щорічної грошової винагороди та преміювання працівників Коледжу та вносити зміни до існуючих положень.

8.14. Сприяти:

- у забезпеченні житлом, отриманні пільгових кредитів на будівництво та придбання житла, забезпеченні гарячим харчуванням;

- працівникам Коледжу у призначенні їм пенсій за віком та за вислугою років; безумовному забезпеченню педагогічних та інших працівників Коледжу гарантій, передбачених чинним законодавством;

- виплаті працівникам при виході на пенсію одноразової допомоги в розмірі до одного посадового окладу.

8.15. Сприяти членам трудового колективу Коледжу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

8.16. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в ППО.

Сторони Договору домовились:

8.17. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.

8.18. Вживати спільні заходи для належного впровадження недержавної пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

8.19. Брати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти та студентів.

8.20. Брати участь у місцевих, Міжрегіональних, Всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності

РОЗДІЛ ІХ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Сторони Договору домовились:

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

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

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

9.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.5. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.6. Постійно контролювати стан забезпечення рівних прав жінок та чоловіків в Коледжі.

РОЗДІЛ Х. ОРГАНІЗАЦІЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

Сторони Договору домовились:

10.1. Під час оголошення воєнного стану на всій території України, наказом директора Коледжу може на тимчасовий період запроваджуватися дистанційна робота для працівників Коледжу.

10.2. Встановити, що працівники за заявою на ім'я директора, вказавши конкретне місце роботи у дистанційному режимі та відповідно до виданого наказу, самостійно визначають місце роботи; робота може виконуватись як у приміщенні Коледжу, так і поза його межами.

10.3. Працівники зобов'язані:

10.4. Дотримуватися усіх нормативних документів, що діють у Коледжі.

10.5. Організувати свій робочий простір для дистанційної роботи.

10.6. Володіти інформаційно-комунікаційними технологіями для провадження дистанційної роботи (Zoom, Office365, АСУ МКР, Classroom).

10.7. Для ефективної роботи та організації освітнього процесу, вирішення нагальних питань при виникненні форс-мажорних обставин, запроваджувати графік чергування адміністрації коледжу на навчальний рік.

10.8. У межах робочого часу:

- в повному обсязі виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, посадовою інструкцією та іншими локальними нормативними актами Коледжу;

- відповідати на дзвінки та повідомлення від колег та керівника Коледжу, які надходять на доступні засоби комунікації;

- регулярно перевіряти корпоративну електронну пошту, сайт Коледжу, оперативно відповідати на листи (повідомлення, запити керівника), реагувати на звернення чи прохання від колег, які стосуються робочого процесу.

10.9. Старанно виконувати всі завдання, поставлені адміністрацією Коледжу, а також звітувати про виконання завдань у спосіб, погоджений із керівником.

10.10. Запитувати у керівника та колег інформацію, необхідну для виконання безпосередніх посадових обов'язків, використовуючи оптимальні канали комунікації.

10.11. Брати участь у нарадах, які організовує адміністрація Коледжу.

10.12. Ініціювати, за потребою, організацію додаткових комунікацій.

10.13. Проводити у дистанційному режимі робочі наради та засідання (педагогічна рада, тимчасові та постійно діючі комісії тощо) з використанням відповідних технологій зв'язку та комунікацій.

10.14. У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

10.15. У період дії воєнного стану керівник Коледжу має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

10.16. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною

третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

10.17. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

10.18. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Коледжу у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

10.19. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень та час початку і закінчення щоденної роботи встановлюється директором Коледжу.

10.20. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

10.21. У період дії воєнного стану надання працівнику Коледжу щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

10.22. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

10.23. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

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

10.25. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) директора Коледжу, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між Коледжем та працівником.

10.26. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

10.27. У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

10.28. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

10.29. Адміністрація Коледжу зобов'язана вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

10.30. Коледж звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

10.31. Звільнення Коледжу від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

10.32. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Коледжу.

10.33. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Коледж повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

РОЗДІЛ XI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ Сторона роботодавця зобов'язується:

11.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є пред колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових соціально-економічних інтересів працівників.

11.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, оргтехніку (в тому числі користування Internet- для взаємного обміну інформацією з керівних органами Профспілки працівників освіти і науки України), приміщення д. проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

11.3. Відраховувати кошти ППО на фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці Коледжу.

11.4. Згідно з заявами членів профспілки та за рішенням ППО проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати заробітної плати.

11.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників ППО для участі у статутних заходах на різних рівнях, також надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 6 календарних днів: час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

11.6. Не застосовувати до працівників Коледжу, обраних до складу ППО та виборних профспілкових органів, дисциплінарні стягнення без погодження з відповідними профорганами.

11.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників Коледжу, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди відповідного профоргану протягом року зі звільнення з виборної профспілкової посади (*Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»*)

11.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів служб Коледжу для здійснення ППО наданих профспілкам прав громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, техніки безпеки, виконанням цього Договору.

РОЗДІЛ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

12.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Договору, та встановити термін їх виконання.

12.2. Періодично проводити зустрічі роботодавця та голови ППО, на яких інформувати сторони про хід виконання Договору.

12.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання Договору, заслуховувати звіти роботодавця Коледжу і голови ППО про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

12.4. Осіб, винних у невиконанні положень Договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Директор Коледжу



Тетяна БАРНА

Голова ППО



Інна ЩЕРБАК

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка

№	Назва посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Головний бухгалтер	7 днів
2.	Провідний бухгалтер	7 днів
3.	Бухгалтер I категорії	7 днів
4.	Бухгалтер II категорії	7 днів
5.	Бухгалтер	7 днів
6.	Завідувач господарства	7 днів
7.	Старший інспектор з кадрів	7 днів
8.	Секретар навчальної частини	7 днів
9.	Секретар-друкарка	7 днів
10.	Бібліотекар	7 днів
11.	Старший лаборант	4 дні
12.	Інженер з охорони праці	4 дні
13.	Юрисконсульт	4 дні
14.	Архіваріус	4 дні
15.	Комірник	4 дні

Директор коледжу



Тетяна БАРИНА

Голова
Первинної профспілкової організації



Інна ЩЕРБАК

Додаток 2
до колективного договору
на 2023-2030 роки

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників за особливий характер праці,
яким надається щорічна додаткова відпустка

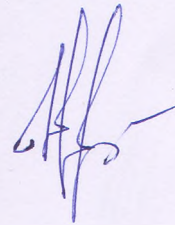
№	Назва посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Адміністратор бази даних ЄДЕБО Бібліотекар	4 дні
2.	Інженер комп'ютерних систем	4 дні

Директор коледжу



Тетяна БАРИНА

Голова
Первинної профспілкової організації



Інна ЩЕРБАК

П Е Р Е Л І К

посад, яким дозволяється у зв'язку з виробничою необхідністю
додатково проводити погодинну оплату за фактичну вичитку,
але не більше 240 годин на рік

1. Директор
2. Заступник директора з навчальної роботи
3. Заступник директора з виховної роботи
4. Завідувач навчально-виробничої практики
5. Головний бухгалтер
6. Завідувачі відділень
7. Керівник фізичного виховання
8. Методист
9. Практичний психолог

Директор коледжу

Тетяна БАРИНА

Голова
Первинної профспілкової організації

Інна ЩЕРБАК

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і
професійних захворювань

№ п / п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано	факт. витрати	планується	досягненні результати		
1.	Проводити ревізію системи опалення	Згідно кошторисних призначень		Забезпечення встановленого температурного режиму у приміщеннях коледжу		До початку опалюва- льного сезону	Завідувач госпо- дарства
2.	Проводити ремонт навчального корпусу коледжу	*-		Безпека працюючих та студентів		До початку навчального року	*-
3.	Проводити випробування заземлення обладнання та опору ізоляції електропроводки у навчальному корпусі	*-		*-		у встановлені строки	Відпові- дальний за електро- госпо- дарство
4.	Проводити ревізію та при потребі ремонт каналізаційної системи	*-		*-		*-	Завідувач госпо- дарства
5.	Виконувати ремонт водопровідної системи та водопровідних труб аварійної пожежної системи	*-		Покращення протипо- жежного захисту		*-	Відпові- дальний за пожежну- безпеку
6.	Підтримувати належний санітарний стан	*-		Дотримання санітарних норм для працюючих та		Постійно	Завідувач госпо- дарства

	навчального корпусу та прилеглої території			студентів			
7.	Проводити вступний та повторний інструктажі з охорони праці з різними категоріями працюючих	-*-		Підвищення рівня знань з питань охорони праці		У встановлені строки	Інженер з охорони праці
8.	Придбання нормативно-технічної документації	-*-		Забезпечення нормативними актами			Провідний бібліотекар
9.	Передплата журналу "Охорона праці", "Пожежна безпека"	-*-		Підвищення рівня знань			-*-

Директор коледжу



Тетяна БАРНА

Голова
Первинної профспілкової організації



Інна ЩЕРБАК

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням, яким безплатно видається мило

№ п/п	Найменування професій і посад	К-сть мила на місяць (гр)
1	Прибиральник службових приміщень	250
2	Робітник, з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання	250
3	Старший лаборант	250
4	Двірник	250
5	Комірник	200
6	Бібліотекар	200
7	Архіваріус	200
7	Умивальники загального користування	2250

Директор коледжу



Тетяна БАРИНА

Голова
Первинної профспілкової організації



Інна ЩЕРБАК

ПЕРЕЛІК
посад працівників для видачі спецодягу, спецвзуття
засобів індивідуального захисту та норми їх використання

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу і ЗІЗ	Строк експлуатації
1	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Куртка ватяна (зимою)	12 міс. 12 міс. до зносу до зносу
3	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці резинові	12 міс. до зносу до зносу
4	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 міс. до зносу
5	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Окуляри захисні Калоші діелектричні Чоботи резинові	12 міс. до зносу 12 міс. до зносу до зносу 12 місяців
6	Сторож	Халат бавовняний	12 міс.
7	Старший лаборант	Халат бавовняний	12 міс.
8	Викладач (хімічних та технологічних лабораторій)	Халат бавовняний Фартух прорезиновий з нагрудником Рукавиці резинові Окуляри захисні	18 міс. до зносу до зносу до зносу
9	Бібліотекар	Халат бавовняний	12 міс.
10	Архіваріус	Халат бавовняний	12 міс.

Директор коледжу

Тетяна БАРНА

Голова
Первинної профспілкової організації

Інна ШЕРБАК

*Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою
Кропивницького фахового коледжу харчування
та торгівлі
43 аркуші*

Директор коледжу

Тетяна БАРНА

