



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

17.02.2020 № 09-791
на № _____

Директору
Рівненського автотранспортного
коледжу Національного
університету водного господарства
та природокористування
В.Антонюк

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє про те, що 17.02.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Рівненського автотранспортного коледжу Національного університету водного господарства та природокористування на 2020-2023 роки, реєстраційний № 4989/31.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо у колективному договорі п.6.1.2 розділу 6 «Нормування і оплата праці» привести у відповідність до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, п. 6.3.7 даної галузевої угоди передбачено здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського автотранспортного коледжу Національного університету водного господарства та природокористування поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
РІВНЕНСЬКИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Рівненського автотранспортного коледжу
Національного університету
водного господарства та
природокористування
на 2020 – 2023 роки

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
РАТК НУВГП
13 лютого 2020 року
Чинний з 13 лютого 2020
року

2020

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення	3
РОЗДІЛ 2. Термін дії, порядок внесення змін чи доповнень до колективного договору	4
РОЗДІЛ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку коледжу	5
3.1. Адміністрація зобов'язується	5
3.2. Сторони домовились	5
3.3. Профспілковий комітет зобов'язується	5
РОЗДІЛ 4. Зайнятість	6
4.1. Адміністрація зобов'язується	6
4.2. Сторони домовились	6
РОЗДІЛ 5. Трудові відносини. Робочий час. Час відпочинку	7
5.1. Адміністрація зобов'язується	7
5.2. Сторони домовились	8
5.3. Профспілковий комітет зобов'язується	8
РОЗДІЛ 6. Нормування і оплата праці	9
6.1. Адміністрація зобов'язується	9
6.2. Сторони домовились	10
РОЗДІЛ 7. Охорона праці та здоров'я працівників	11
7.1. Адміністрація зобов'язується	11
7.2. Спільні зобов'язання адміністрації та профкому	12
7.3. Профспілковий комітет зобов'язується	12
7.4. Працівники зобов'язуються	13
РОЗДІЛ 8. Соціальні та побутові питання	14
8.1. Зобов'язання адміністрації	14
8.2. Профспілковий комітет зобов'язується	14
РОЗДІЛ 9. Праця жінок, осіб з сімейними обов'язками	15
РОЗДІЛ 10. Робота з молоддю	16
10.1. Адміністрація зобов'язується	16
10.2. Сторони домовились	16
10.3. Профспілковий комітет зобов'язується	16
РОЗДІЛ 11. Соціальне страхування	17
11.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються	17
РОЗДІЛ 12. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Заборона дискримінації	18
12.1. Адміністрація зобов'язується	18
12.2. Сторони домовились	18
12.3. Профспілковий комітет зобов'язується	18
РОЗДІЛ 13. Взаємовідносини адміністрації та профкому	19
13.1. Зобов'язання адміністрації	19
13.2. Зобов'язання профкому	20
РОЗДІЛ 14. Заключні положення. Контроль за виконанням колективного договору	21
ДОДАТКИ	22

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників коледжу і має відповідні повноваження, в особі голови профкому та адміністрація Рівненського автотранспортного коледжу Національного університету водного господарства та природокористування, в особі директора закладу освіти.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультації щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин).

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у коледжі протягом усього строку його дії. Даний документ укладений на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки.

1.4. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими щодо дотримання адміністрацією коледжу і профспілковим комітетом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи та посади.

1.5. Адміністрація коледжу і профком зобов'язуються дотримуватись умов та виконувати положення, які викладені у даному договорі. Профком утримується від організації страйків у період дії договору при умові його безумовного виконання.

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ, ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ЧИ ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір, укладений на 2020 – 2023 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового договору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

2.4. Зміни і доповнення до договору вносяться за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору, виключно після схвалення загальними зборами трудового колективу.

2.5. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору є обов'язковими для розгляду другою стороною.

2.6. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до договору проводяться у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

РОЗДІЛ 3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну і стабільну діяльність коледжу, виходячи з фактичного обсягу фінансування, з дотриманням чинного законодавства.

3.1.2. Надавати профкому інформацію щодо стану фінансування та наявної заборгованості із заробітної плати.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

3.2.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни серед працівників коледжу.

3.3.2. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до договору, за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ 4. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу, реорганізації, перепрофілюванні закладу, скорочення чисельності або штату працівників, які узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників та для розробки і запровадження заходів з запобігання та мінімізації негативних наслідків масових вивільнень працівників відповідно до колективного договору та угод, укладених на національному, галузевому та територіальному рівнях.

4.1.2. З метою належного функціонування навчального закладу тримати на контролі потребу у педагогічних працівниках, і в разі необхідності своєчасно їх поповнювати.

4.1.3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до викладацької роботи педагогічних працівників інших навчальних установ лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- прийом нових працівників, обслуговуючого персоналу проводити у разі забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Проводити консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення чисельності працівників.

4.2.2. Вважати масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації) одноразове або протягом:

- 1) одного місяця - вивільнення 10 і більше відсотків працівників;

- 2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

4.2.3. Масові вивільнення працівників проводити з урахуванням розроблених заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків.

РОЗДІЛ 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства, щодо гарантованих норм робочого часу, згідно якого тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.1.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень: вихідні дні - субота та неділя. Робочий день триває з 8.00 до 17.15, з обідньою перервою з 12.00 до 13.00. У п'ятницю робочий день триває з 8.00 до 16.00. Робота викладачів визначається згідно з розкладом занять, планами методичної, навчально-виробничої та виховної роботи.

Режим роботи майстрів виробничого навчання, зайнятих проведенням практичних занять у верстатній та слюсарній майстернях, визначається окремим графіком (додаток 8).

Режим роботи вихователів гуртожитків № 1 та № 2 визначається окремим графіком (додаток 9).

Робочий день психолога триває з 11.00 до 20.00, з обідньою перервою з 15.00 до 16.00.

5.1.3. Для сторожів, швейцарів та чергових гуртожитків встановити підсумований облік робочого часу. Обліковий період для даної категорії працівників дорівнює року. Надурочну роботу компенсувати скороченням робочої зміни в окремі дні або наданням додаткових днів відпочинку у межах облікового періоду. Встановити режим роботи сторожів, швейцарів та чергових гуртожитків згідно з графіками чергування.

5.1.4. При розподілі навчального навантаження викладацького складу на новий навчальний рік дотримуватися Закону України «Про вищу освіту».

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: заступник директора з навчальної роботи.

5.1.5. Надавати відпустки працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки». Тривалість щорічної основної відпустки для працівників не може бути менше 24 календарних днів. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

5.1.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявністю декількох підстав для надання цієї відпустки її

загальна тривалість – 17 календарних днів.

5.1.7. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам до семи календарних днів згідно з переліком посад (*додаток № 1*), пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.8. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам, робота яких має особливий характер праці (*додаток № 2*), пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.9. Надавати додаткову відпустку працівникам, робочі місця яких за умовами атестації віднесені до робіт із шкідливими умовами праці (*додаток № 3*), пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.10. Забезпечувати, за бажанням працівників, у разі їх звільнення, у зв'язку із закінченням терміну трудового договору, безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

Упродовж терміну дії колективного договору.

Виконавці: директор, старший інспектор з кадрів.

5.2. Сторони домовились:

5.2.1. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини відповідно до чинного законодавства.

Педагогічним та науково-педагогічним працівникам, щорічна основна відпустка надається, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках, при виникненні необхідності – в інший канікулярний період.

5.2.2. Надавати керівним, педагогічним, науковим та іншим працівникам коледжу, відпустку впродовж навчального року при необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком, та при наявності путівки.

5.2.3. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- педагогічне навантаження педагогічних працівників;
- штатний розпис;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- часу початку і закінчення роботи, поділу робочого часу на частини.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією коледжу законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних у цьому керівників структурних підрозділів.

5.3.2. Звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

5.3.3. У випадках, передбачених законодавством про працю, розглядати у п'ятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником за ініціативи адміністрації.

Про прийняття рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію коледжу у триденний термін після його прийняття. Про не надання згоди профкому на розірвання трудового договору з працівником обґрунтувати це.

РОЗДІЛ 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Оплату праці працівників коледжу здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, колективного договору у межах коштів, затверджених кошторисом надходжень та видатків на утримання навчального закладу та згідно штатного розпису (додаток № 10). Заробітну плату працівникам коледжу виплачувати за першу половину місяця - 14 числа місяця, за другу половину місяця – 29 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.1.2. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час з 22:00 до 6:00 швейцарам коледжу, черговим гуртожитків та сторожам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.1.3. Проводити відповідно до чинних нормативно-правових документів доплати за суміщенням професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50% посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати загального або спеціального фонду Державного бюджетів, в межах кошторисних призначень.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.1.4. Встановлювати заробітну плату викладачів відповідно до тарифікаційних списків на навчальний рік. Посадовий оклад викладача встановлюється відповідно до кваліфікаційної категорії та звання і тарифного розряду.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.1.5. Встановлювати, згідно чинного законодавства, надбавки працівникам коледжу за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за високі досягнення у праці, або за складність, напруженість у роботі у розмірі:

- до 15% за рахунок коштів загального фонду;
- до 50 % за рахунок коштів спеціального фонду.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.1.6. Здійснювати преміювання працівників коледжу та надавати

матеріальну допомогу відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу(додаток 4).

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

6.2. Сторони домовились:

6.2.1. Накази про преміювання працівників, умови запровадження та розміри надбавок, доплат погоджувати з профспілковим комітетом.

6.2.2. Забезпечувати гласність і повну прозорість умов оплати, доплат, надбавок, положень преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки у роботі.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Дотримуватись у повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям (додаток № 6).

7.1.2. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додатки №7, 8). У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника, адміністрація коледжу зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

7.1.3. Забезпечувати страхування майстрів виробничого навчання з водіння автомобілів від нещасних випадків у порядку і на умовах, визначених законодавством.

7.1.4. Проводити чергову атестацію робочих місць за умовами праці до «05» березня 2024 року.

7.1.5. Організовувати контроль за повсякденною роботою з належного санітарного утримання навчальних аудиторій, лабораторій, житлових кімнат у гуртожитках та інших приміщень коледжу.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачі гуртожитків №1 та №2, завідувач господарства.

7.1.6. Розроблювати та виконувати заходи щодо підготовки коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

7.1.7. Проводити роботу із забезпечення освітленості у навчальних корпусах, аудиторіях, лабораторіях, гуртожитках згідно діючих норм.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

7.1.8. Притягувати до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства винних працівників, за порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступники директора.

7.1.9. Залучати громадського інспектора з охорони праці до проведення «Дня охорони праці у коледжі», відповідно до Положення про громадського інспектора.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, громадський інспектор з охорони праці.

7.1.10. Запровадити у коледжі оперативний (триступеневий) контроль з

охорони праці та День охорони праці, під час якого щомісячно проводити третю ступінь оперативного контролю.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, інженер з охорони праці, громадський інспектор з охорони праці.

7.1.11. Продовжувати роботу щодо заборони паління у приміщеннях та на території коледжу.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці:завідувачі відділень, завідувачі гуртожитків.

7.2.Спільні зобов'язання адміністрації та профкому:

7.2.1. Проводити навчання громадського інспектора з охорони праці та уповноважених з охорони праці у терміни передбачені законодавством.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: заступник директора з навчально-виробничої роботи.

7.2.2. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці під час освітнього процесу, у виробничих підрозділах коледжу у відповідності до Положення про адміністративно-громадський контроль.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці:голова комісії профкому з охорони праці, керівники підрозділів.

7.2.3. При здійсненні заходів щодо підготовки коледжу до нового навчального року, максимально враховувати пропозиції працюючих для поліпшення умов праці і побуту, внесені у ході конкурсу-огляду з охорони праці.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, голова профкому.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Проводити постійно експертизу актів розслідування нещасних випадків під час навчального процесу та у виробничих підрозділах коледжу, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допускати безпідставних звинувачень потерпілого щодо порушеного ним законодавства в акті форми Н-1 та інших документах.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: голова профкому.

7.3.2. Провести огляд стану охорони праці у коледжі.

Упродовж терміну дії колдоговору. Серпень щорічно.

Виконавець : голова комісії профкому з охорони праці.

7.3.3. Здійснювати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», Кодексом цивільного захисту тощо.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: голова профкому.

7.3.4. Брати активну участь у проведенні «Дня охорони праці коледжу» у відповідності до положення Про день охорони праці.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: голова профкому.

7.4. Працівники зобов'язуються:

7.4.1. Дотримуватись вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

8.1. Зобов'язання адміністрації:

8.1.1. Надавати автотранспортні послуги працівникам коледжу для виконання службових обов'язків та здійснення виробничо-господарської діяльності.

8.1.2. Надавати автотранспортні послуги працівникам коледжу для власних потреб з оплатою 50 % від вартості витрат автопослуг, в межах Рівненського району. Решту витрат покривати за рахунок інших джерел власних надходжень.

8.1.3. Надавати працівникам коледжу приміщення їдальні для проведення:

- поминок кровних родичів – безкоштовно;
- для проведення урочистих подій, у поза навчальний час, – за умови відшкодування вартості комунальних послуг.

8.1.4. В окремих випадках, за умови 100% забезпечення студентів навчального закладу житловою площею, виділяти житлову площу у гуртожитках коледжу для працівників та сторонніх осіб за спільним рішенням адміністративної ради та профкому.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, голова профкому.

8.1.5. Надавати у користування працівникам коледжу та їх дітям всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом, за погодженням з профкомом.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, керівник фізичного виховання.

8.1.6. Надавати транспортні засоби для колективного виїзду на оздоровлення і відпочинок працівникам коледжу за клопотанням профкому, за рахунок працівників коледжу або профспілкових коштів.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, головний бухгалтер.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Разом з обласною радою Профспілки працівників освіти і науки України надавати практичну допомогу працівникам коледжу з питань соціального захисту.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому.

РОЗДІЛ 9. ПРАЦЯ ЖІНОК, ОСІБ З СІМЕЙНИМИ ОБОВ'ЯЗКАМИ

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються забезпечити:

9.1. Не направляти у службові відрядження та не залучати до надурочної роботи, роботи у нічний час, вихідні та святкові дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей у віці до трьох років. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю.

9.2. Проводити навчання жінок за їхньої згоди, які приступили до роботи після відпустки по догляду за дитиною, з метою підвищення кваліфікації чи перепідготовки при умові переведення їх на інше місце роботи лише за їх згодою. На час підвищення кваліфікації (перепідготовки) зберігати їм середній заробіток.

9.3. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків визначених законодавством.

РОЗДІЛ 10. РОБОТА З МОЛОДДЮ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Проводити заходи направлені на виховання національно-свідомої, гармонійно розвиненої особистості, а також спрямовані на пропаганду здорового способу життя.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальні: заступник директора з виховної роботи, керівник фізичного виховання.

10.1.2. Постійно дбати про покращення побутових умов проживання у гуртожитках.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальні: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, завідувачі гуртожитків №1 та №2.

10.1.3. З метою підготовки висококваліфікованих спеціалістів, що відповідають вимогам сьогодення, запроваджувати та використовувати у освітній процес інформаційно-новітні технології.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальний: заступник директора з навчальної роботи.

10.2. Сторони домовились:

10.2.1. Поселяти у гуртожитки та висилати з них студентів лише після спільного розгляду даного питання адміністрацією і профспілковим комітетом за поданням студентської ради гуртожитку.

10.2.2. Проводити спільні заходи щодо покращення успішності та зменшення кількості пропусків занять без поважних причин студентами, а також дотримання ними відповідних санітарно-гігієнічних вимог при проживанні у гуртожитку.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальні: директор, голова профкому.

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Організовувати культурно-масові, спортивні заходи для студентів та виділяти профспілкові кошти для організації і проведення їх згідно кошторису профкому.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавець: відповідальний за культурно-масову роботу.

10.3.2. Проводити огляд стану готовності студентських гуртожитків до поселення студентів у новому навчальному році.

Упродовж терміну дії колдоговору. Серпень щорічно.

Виконавець: директор, голова профкому.

РОЗДІЛ 11. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

11.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

11.1. Перераховувати своєчасно і в повному обсязі єдиний соціальний внесок згідно чинного законодавства, за спільним погодженням запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальний: головний бухгалтер.

11.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальний: директор.

11.3. Не допускати утиску прав застрахованих осіб при наданні допомог при захворюванні працюючих і членів їх сімей, наданні інших матеріальних і соціальних пільг за цим видом страхування.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальний: директор, голова профкому.

11.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення всіх видів пенсій та отримання пільг і компенсацій.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Відповідальний: головний бухгалтер, архіваріус.

РОЗДІЛ 12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

12.1. Адміністрація зобов'язується:

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

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, старший інспектор з кадрів.

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

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступники директора.

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

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, бухгалтер.

12.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці та щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, голова профкому.

12.2. Сторони домовились:

12.2.1. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника директора, на заступника директора з виховної роботи коледжу на громадських засадах.

12.2.2. Забороняється будь яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

12.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.3.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства щодо рівності прав та можливостей жінок і чоловіків.

РОЗДІЛ 13. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПРОФКОМУ

13.1. Зобов'язання адміністрації:

13.1.1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації адміністрація коледжу надає профкому:

- приміщення з необхідним обладнанням;
- засоби зв'язку;
- автотранспорт на замовлення.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач навчально-виробничої практики.

13.1.2. Надавати профкому коледжу нормативні документи, які поступили у коледж і які мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер.

13.1.3. Надавати профкому копії наказів та інші нормативні документи, які регламентують умови та оплату праці, зарахування та звільнення з роботи.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: старший інспектор з кадрів.

13.1.4. У випадку внесення профкомом представлень адміністрації щодо порушення трудового законодавства та умов колективного договору у десятиденний термін розглядати їх, надавати інформацію профкому по суті представлення.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, заступники директора.

13.1.5. Надавати профкому необхідну інформацію для ведення компетентних переговорів із розробки і укладання колективного договору на наступний період.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: головний бухгалтер, старший інспектор з кадрів.

13.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без попередньої згоди профкому.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, старший інспектор з кадрів.

13.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації без попередньої згоди профкому працівників коледжу, які обрані до складу профспілкового комітету.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: директор, старший інспектор з кадрів.

13.2. Зобов'язання профкому:

13.2.1. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо дачі згоди профкому на звільнення працівників коледжу з ініціативи адміністрації і давати пропозиції в п'ятнадцятиденний термін.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому.

13.2.2. Розглядати на засіданнях профкому подання адміністрації щодо порушення трудової дисципліни та громадського порядку, вживати до порушників ефективні заходи впливу.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: голова профкому, члени профкому.

13.2.3. Домагатися підтримання належного морального клімату у колективі, доброзичливості, взаємоповаги і взаємодопомоги.

Упродовж терміну дії колдоговору.

Виконавці: члени профкому.

13.2.4. Заяви, пропозиції, скарги, що поступають до профспілкового комітету розглядати згідно вимог Закону України «Про звернення громадян».

РОЗДІЛ 14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Адміністрація і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечувати регулярний контроль за виконанням колективного договору. Один раз у рік, у грудні, звітуватися перед працівниками коледжу про хід реалізації колдоговірних зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язання колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

14.2. За дорученням сторін і за рішенням загальних зборів трудового колективу, колективний договір підписали:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації
Директор

_____ Валентина АНТОНЮК
М.П.

«_____» _____ 2020

Від профспілкової сторони
голова профкому

_____ Мирослава ЯРОЩУК
М.П.

«_____» _____ 2020

Додаток № 1
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Мирослава ЯРОЦУК
_____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Валентина АНТОНЮК
_____ 2020 р.

**Перелік посад з ненормованим робочим днем і тривалість
додаткової відпустки**

№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Основна (календарних днів)	Додаткова (календарних днів)
1.	Директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувач навчально-виробничої практики, завідувачі відділеннями	56	3
2.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, вихователь гуртожитку	28	7
3.	Завідувач навчально-виробничої майстерні, завідувач лабораторії, методист відділення 5.07010602, 5.07010101, 5.07010102	42	7
4.	Головний бухгалтер, завідувач бібліотекою, старший інспектор з кадрів, провідні спеціалісти та спеціалісти вищої, 1-ої, 2-ої категорії і без категорій (бухгалтер, економіст, юрисконсульт, бібліотекар)	24	7
5.	Секретар навчальної частини, архіваріус, діловод, адміністратор бази даних(обслуговування ЄДЕБО), секретар-друкарка відділення, секретар-друкарка	24	7
6.	Завідувач господарства, завідувач гуртожитку № 1 та № 2, механік, інженер з охорони праці, сантехнік, культорганізатор	24	7

Додаток № 2
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Мирослава ЯРОЩУК
_____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Валентина АНТОНЮК
_____ 2019 р.

ПЕРЕЛІК
посад, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за
особливий характер праці та тривалість відпустки

№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Основна (календарних днів)	Додаткова (календарних днів)
1.	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням туалетів	24	4

Доплата становить 10 % до посадового окладу.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Мирослава ЯРОЩУК
_____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Валентина АНТОНЮК
_____ 2020 р.

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця

№ з/п	НАЗВА ПОСАДИ	Основна (календарних днів)	Додаткова (календарних днів)
1.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	24	7

Доплата становить 12 % до посадового окладу.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Мирослава ЯРОЩУК
_____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Валентина АНТОНЮК
_____ 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, надання матеріальної допомоги,
стимулювання творчої праці викладачів та інших
працівників коледжу

1. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників Рівненського автотранспортного коледжу Національного університету водного господарства та природокористування розроблене на підставі:

- Кодексу законів України про працю України;
- Закону України "Про освіту";
- Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 року №108/95-ВР;
- Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";
- Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконанням службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 "Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників";
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ освіти та наукових установ»;
- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102 та зареєстрованої Міністерством юстиції України 27.05.93 за №56;
- Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

2. Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, створення умов для підвищення заробітної плати за умови досягнення успіхів

у роботі, відсутності порушень виконавчої й трудової дисципліни.

3. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюється в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника коледжу.

4. Преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу проводиться за рахунок:

- економії фонду заробітної плати загального та спеціального фонду, в межах кошторисних призначень, затверджених НУВГП та Міністерством освіти і науки України;
- коштів спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

5. Дія Положення поширюється на всіх працівників коледжу.

6. Матеріальна допомога може надаватися у межах фонду заробітної плати:

- на оздоровлення педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та медичним працівникам, у розмірі визначеному чинним законодавством при наданні щорічної відпустки пропорційно педагогічному навантаженню за рахунок загального та спеціального фонду Державного бюджету;
- іншим працівникам коледжу, в тому числі на оздоровлення при наданні відпусток не більше одного посадового окладу на рік;
- педагогічним працівникам для вирішення соціально-побутових проблем - не більше одного посадового окладу на рік;
- матеріальна допомога на поховання родичів першого ступеня споріднення (батьків, чоловіка, дружини, дітей) у розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок фонду заробітної плати спеціального фонду Державного бюджету.

7. Надання матеріальної допомоги проводиться на підставі особистої заяви працівника за рішенням директора, крім матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та медичним працівникам.

8. Матеріальне заохочення здійснюється шляхом надання премії, винагороди працівникам коледжу в межах фонду заробітної плати. Преміювання працівників може проводитися за:

- високі досягнення в освітній, науковій, виховній і методичній роботі;
- високі професійні якості та досягнення в науковій, навчальній, адміністративній та господарській роботі;
- роботу, пов'язану з міжнародною діяльністю;
- якісне та своєчасне подання квартальної (річної) податкової, статистичної та фінансової звітності;
- відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції;
- ініціативність у роботі;
- керівникам гуртків, під керівництвом яких були здобуті призові місця;

- вихователів та завідувачів гуртожитків, гуртожиток яких посів призове місце у обласному огляді-конкурс;
- культорганізатора, під керівництвом якого, творчий колектив коледжу посів призове місце у фестивалі студентської творчості «Студентська весна»;
- педагогічних працівників, роботи яких, посіли призіві місця під час проведення виставки-конкурсу методичних розробок;
- працівники, які брали активну участь під час підготовки акредитаційних та ліцензійних справ;
- завідувачів кабінетів та лабораторій, переможці огляду-конкурсу навчальних кабінетів, лабораторій;
- досягнення у роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти на міському, обласному чи державному рівні;
- терміновість виконання завдань;
- активну громадську роботу, що сприяє розвитку коледжу;
- премії за підсумками роботи за рік;
- одноразові заохочення можуть виплачуватися; за своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів чи розпоряджень, заохочення до ювілейних та пам'ятних дат, професійних свят, з нагоди державних свят, Дня працівників освіти;
- та інші види премій за окремими наказами та критеріями за представленням пропозицій керівників відповідних підрозділів.

9. Преміювання працівників коледжу проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік. Працівнику, який пропрацював в коледжі менше ніж календарний рік виплата премії проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

10. Розмір премії може встановлюватися у розмірі: посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, мінімальної заробітної плати або у відсотках до них, а також в грошовому виразі (фіксована сума), що визначається в межах фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу. Службові записки керівників структурних підрозділів щодо визначення конкретного розміру премії розглядає директор коледжу, який приймає рішення.

11. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника коледжу.

12. Преміювання директора коледжу здійснюється на підставі листа-погодження (наказу, розпорядження) з Національним університетом водного господарства та природокористування.

13. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, методичне забезпечення, відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни з урахуванням рейтингової оцінки.

14. У разі невиконання або порушення обов'язків і вимог, названих у пункті 13 даного положення, працівники коледжу позбавляються премії повністю або частково. Пропозиції до наказу про зняття премії повністю або частково з відповідними поясненнями подають керівники підрозділів до 25 числа останнього місяця поточного кварталу. Проект наказу про преміювання готує старший інспектор з кадрів. Наказ підписується директором коледжу за погодженням з головою профкому.

15. Працівники коледжу позбавляються премії повністю:

15.1. При оголошенні догани - строком на один рік або до дати зняття дисциплінарного стягнення.

15.2. При запізненні на роботу або відсутності на роботі без поважних причин протягом однієї години.

15.3. За зрив заняття з вини викладача або іншого працівника.

16. Працівники коледжу позбавляються премії частково за:

16.1. Адміністрація:

- погіршення роботи підрозділу, що підпорядкований (збільшення пропусків занять, грубі порушення дисципліни студентами, відсутність контролю за роботою підлеглих працівників, невиконання навчального плану, порушення розкладу занять і т.п.);

- несвоєчасні представлення звітності і заявок в Міністерство освіти і науки України;

- халатне відношення до складання планової і звітної документації;

16.2. Викладачі:

- невиконання календарно-тематичних планів, програми предмета, індивідуальних планів, планів циклових(предметних) комісії;

- самоусунення від проведення позакласної освітньої роботи;

- недостатню роботу по методичному забезпеченню циклової(предметної) комісії, предмета;

- низькі знання студентів з предмета за результатами інспекторських перевірок, директорських контрольних робіт, екзамену;

16.3. Майстри виробничого навчання:

- невиконання планів і програм практичного навчання, графіків перезміни або переміщення студентів, планів «майстрів виробничого навчання»;

- порушення правил техніки безпеки студентами коледжу з вини майстра;

- несвоєчасне і неякісне обслуговування закріплених верстатів, обладнання і автомобілів;

- порушення правил дорожнього руху під час практичного водіння;

- низькі показники за результатами здачі екзамену у Територіальному сервісному центрі 5641 з водіння автомобіля (показник здачі екзамену з першого разу не менше 30% студентів);

16.4. Вихователі гуртожитків:

- невиконання планів виховної роботи;

- грубі порушення правил внутрішнього розпорядку мешканцями гуртожитків;

- незадовільний санітарно-гігієнічний стан у кімнатах;

- самоусунення від співпраці з Студентською радою гуртожитку, розвитку самоуправлінських засад;

16.5. Методисти:

- відмову від надання методичної допомоги викладачам коледжу;
- недостатню роботу з впровадження кращого досвіду навчання і виховання у коледжі;
- безініціативність у роботі по забезпеченню викладачів коледжу новими методичними матеріалами;

16.6. Працівники бібліотеки:

- безвідповідальне ставлення до розміщення та забезпечення книжкового фонду бібліотеки;
- несвоєчасне інформування викладачів коледжу про нові надходження літератури;
- грубе та неетичне відношення до читачів бібліотеки;

16.7. Керівники гуртків:

- безконтрольність за роботою гуртків художньої самодіяльності;
- халатне відношення до збереження інструментів, радіоапаратури, сценічних атрибутів;
- самоусунення від роботи з розвитку художньої самодіяльності у коледжі, організації дозвілля студентів;

16.8. Працівники бухгалтерії:

- упущення в обліку і слабкий контроль за правильним використанням матеріальних цінностей;
- несвоєчасну підготовку звітності, допущені помилки в ній;

16.9. Завідувач гуртожитку № 1 та № 2:

- безконтрольність за збереженням і правильним використанням матеріальних цінностей;
- недостатню роботу по забезпеченню належних побутових умов для мешканців гуртожитків;
- самовільне поселення в гуртожиток сторонніх осіб;

16.10. Лаборанти:

- не підготовленість до заняття технічних засобів, посібників, роздаткового матеріалу;
- недостатню роботу по матеріальному забезпеченню і оформленню кабінетів і лабораторій;

16.11. Працівники навчальної частини:

- несвоєчасне і неякісне внесення змін та доповнень в особові справи студентів;
- упущення у веденні вхідної та вихідної документації;
- безконтрольність за виконання працівниками коледжу завдань по вхідних документах, що поставлені на контроль;
- неякісне друкування матеріалів;

- 16.12. Обслуговуючий персонал (електромонтери, сантехніки, швейцари, сторожі і прибиральники службових приміщень):

- пропуск у приміщення коледжу сторонніх осіб;
 - не прийняття заходів у випадках крадіжок або пошкодження майна коледжу;
 - аварійні ситуації, які сталися внаслідок халатного відношення до проведення профілактичних робіт;
 - визначення неякісним виконання робіт за результатами контрольних перевірок;
- 16.13. Працівники бригади з ремонту:
- неякісне і несвоєчасне виконання всіх видів ремонтних робіт;
 - несвоєчасну і неякісну підготовку планової кошторисної і звітної документації.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Мирослава ЯРОЩУК
_____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Валентина АНТОНЮК
_____ 2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених норм безпеки праці виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання
випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій
(згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994)
на 2020-2021 роки

Згідно з додатком 7 до Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 23.08.16 р. передбачено 0,2% фонду оплати праці бюджетного року.

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Заплановано практично %	Термін виконання	Відповідальний
		Асигнування	Практичне виконання			
1.	Проводити навчання та перевірку знань з охорони праці працівників, які не пройшли його				вересень щорічно	Омельчук С.І.
2.	Щорічно оновлювати наказ про призначення відповідальних осіб за станом охорони праці у підрозділах коледжу				вересень щорічно	АНТОНЮК В.П.
3.	Забезпечувати спецодягом майстрів виробничого навчання, техпрацівників	2500		100%	жовтень один раз у два роки	Вознюк В.М.
4.	Забезпечувати спецодягом та спецвзуттям працівників будівельної бригади	800		100%	жовтень один раз у два роки	Вознюк В.М.
5.	Поповнювати медичні аптечки у кабінетах, лабораторіях, учбових автомобілях медичними матеріалами	1000		100%	вересень щорічно	Вознюк В.М.
6.	Придбати ліки та медичний матеріал першої необхідності для медпункту коледжу	3000		100%	протягом року щорічно	Вознюк В.М.
7.	Відповідно до «Правил гігієни на робочих місцях» своєчасно забезпечувати миючими, дезинфікуючими засобами (згідно нормативів)	200		100%	щомісячно щорічно	Вознюк В.М.
8.	Поповнювати куточок з охорони праці плакатами, нормативними документами (кабінет №19,18,34)	200			травень щорічно	Омельчук С.І.

9.	Організувати медичний огляд педагогічних працівників та працівників коледжу (за окремим списком)				серпень щорічно	АНТОНЮК В.П. ВОЗНЮК В.М.
10.	Перезаряджати вогнегасники	1000			травень щорічно	ВОЗНЮК В.М.

Інженер з охорони праці

Сергій ОМЕЛЬЧУК

Головний бухгалтер

Оксана ЧЕРНАЧУК

Заступник директора з АГР

Володимир ВОЗНЮК

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Мирослава ЯРОЩУК
_____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Валентина АНТОНЮК
_____ 2020 р.

ПЕРЕЛІК
професій, посад, робота на яких дає право на безкоштовне отримання
спецодягу

№ з/п	Посада	Назва спецодягу та взуття	Кількість на одну людину	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень та прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	Халат	1	24 місяця
2.	Сантехнік	Ватна куртка, костюм робочий, халат, чоботи гумові	1 1 1 1	36 місяців 24 місяця 24 місяця 36 місяців
3.	Сторож	Ватна куртка, чоботи кирзові	1 1	36 місяців 36 місяців
4.	Маляр	Костюм робочий, Халат	1 1	24 місяця 24 місяця
5.	Майстер виробничого навчання	Халат	1	24 місяця
6.	Електрогазозварник	костюм зварювальний брзентовий, халат, черевики кирзові	1 1 1 1	36 місяців 24 місяця 36 місяців

Заступник директора з
адміністративно-господарської
роботи

Володимир ВОЗНЮК

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Мирослава ЯРОЦУК
_____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Валентина АНТОНЮК
_____ 2020 р.

ПЕРЕЛІК
професій, посад, робота на яких дає право на безкоштовне отримання
миючих засобів

№ з/п	Посада	Назва миючого засобу	Кількість на одну людину, грам	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень та прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів	мило	400	I квартал
2.	Сантехнік	Миючі засоби	400	I квартал
3.	Сторож	мило	400	I квартал
4.	Маляр	мило	400	I квартал
5.	Майстер виробничого навчання	мило	400	I квартал
6.	Електрогазозварник	Миючі засоби	1,5 кг	I квартал

Заступник директора з
адміністративно-господарської
роботи

Володимир ВОЗНЮК

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Мирослава ЯРОЦУК
_____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Валентина АНТОНЮК
_____ 2020 р.

**Графік
роботи майстрів виробничого навчання,
зайнятих проведення практичних занять у верстатній та слюсарній
майстернях**

Понеділок:	Вівторок, середа, четвер:	П'ятниця:
1. 8 ³⁰ – 9 ⁵⁰	1. 8 ³⁰ – 9 ⁵⁰	1. 8 ³⁰ – 9 ⁵⁰
2. 10 ⁰⁰ – 11 ²⁰	2. 10 ⁰⁰ – 11 ²⁰	2. 10 ⁰⁰ – 11 ²⁰
11 ²⁰ – 11 ⁵⁰ -обід	11 ²⁰ – 11 ⁵⁰ -обід	
3. 11 ⁵⁰ – 13 ¹⁰	3. 11 ⁵⁰ – 13 ¹⁰	3. 11 ³⁰ - 12 ⁵⁰
4. 13 ²⁰ – 14 ⁴⁰	4. 13 ²⁰ – 14 ⁴⁰	4. 13 ⁰⁰ – 14 ²⁰
5. 14 ⁴⁰ – 15 ⁰⁰ - прибирання робочих місць	5. 14 ⁴⁰ – 15 ⁰⁰ - прибирання робочих місць	5. 14 ³⁰ – 14 ⁴⁰ - прибирання робочих місць
15 ⁰⁰ - 16 ³⁰ - виконання обов'язків згідно посадової інструкції	15 ⁰⁰ - 16 ³⁰ -виконання обов'язків згідно посадової інструкції	14 ⁴⁰ - 16 ⁰⁰ - виконання обов'язків згідно посадової інструкції

Завідувач НВП

Валентина БОГАЧУК

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Мирослава ЯРОЩУК
_____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Валентина АНТОНЮК
_____ 2020 р.

**Графік
роботи вихователів гуртожитків № 1 та № 2**

Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця:

1. 13:00-17:00
2. 17:00-18:00 - обід
3. 18:00-22:00

Заступник директора з
виховної роботи

Олег КРАВЧУК