

СХВАЛЕНО
На зборах трудового колективу
2017 року
Протокол № __

Коллективний договір

Між адміністрацією та трудовим колективом
Ладжинського коледжу
Вінницького національного аграрного університету

на 2017-2020 роки

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ 1 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

РОЗДІЛ 2 НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

РОЗДІЛ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

РОЗДІЛ 4 ОХОРОНА ПРАЦІ

РОЗДІЛ 5 ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ТА СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ УМОВИ

РОЗДІЛ 6 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СТУДЕНТІВ

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ДОДАТКИ

А. Посадові оклади викладацького, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу встановленого відповідно до розряду єдиної тарифної сітки.

Б. Положення про оплату праці в Ладизинському коледжі Вінницького національного аграрного університету

В. Правила внутрішнього трудового розпорядку Ладизинського коледжу ВНАУ

Г. Комплексні заходи, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, у колективному договорі між адміністрацією і профкомом Ладизинського коледжу ВНАУ.

трудового колективу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, також, які вибули на пенсію з навчального закладу і не працюють.

Жодна з Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Предметом договору є додаткові, поряд з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального та житлово-побутового обслуговування викладацького і технічно – обслуговуючого персоналу коледжу, їх гарантії і пільги.

Фінансування заходів, передбачених колективним договором, проводиться за рахунок бюджетних коштів, цільового фінансування з різних джерел, спонсорської допомоги, власних коштів коледжу в рамках діючого законодавства, тощо. Конкретне джерело та порядок фінансування визначаються адміністрацією та профспілковим комітетом (далі - профкомом) в ході реалізації заходів по колективному договору.

В окремих випадках, коли зміни та доповнення до Колективного договору обумовлено змінами чинного законодавства, галузевих або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація та профком представляють коледж, перед виконавчими органами та іншими юридичними і фізичними особами, кожен в межах своєї компетенції.

Профком має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором

Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додаток А – Посадові оклади викладацького, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу встановленого відповідно до розряду єдиної тарифної

сітки, додаток Б – Положення про оплату праці в Ладизинському коледжі Вінницького національного аграрного університету, В – Правила внутрішнього трудового розпорядку Ладизинського коледжу ВНАУ, додаток Г – Комплексні заходи, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, у колективному договорі між адміністрацією і профкомом Ладизинського коледжу ВНАУ.

Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування навчального закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника дія колективного договору зберігається не більше року, у цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

Договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з 08 червня 2017 року і діє до 30 травня 2020 року.

Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

Жодний інший трудовий договір, що підписується навчальним закладом з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Адміністрація зобов'язується в десяти денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 5 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, в тому числі працівників під час укладення з ними трудового договору.

Профком подає договір на повідомну реєстрацію протягом трьох днів з дня підписання його сторонами.

1 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Зобов'язання адміністрації

1.1 Забезпечувати зайнятість працівників згідно з чинним законодавством : Положенням про коледж, згідно штатного розпису, а також Положенням про оплату праці у бюджетній сфері.

1.2 Створювати умови для якісного зростання складу викладачів, та підвищення їх наукової кваліфікації.

1.3 Не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами.

1.4 Розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

1.5 Офіційно повідомляти і узгоджувати з профспілковим комітетом про скорочення чисельності працюючих у зв'язку із змінами в штатному розписі не пізніше, як за один місяць до намічених дій.

1.6 Спільно з профспілковим комітетом обговорювати питання можливості працевлаштування або перекваліфікації працівників коледжу.

1.7 Вивільнення працівників, скороченні чисельності чи штату, у зв'язку із змінами, в тому числі у штатному розписі, проводити із суворим дотриманням законодавства та надання всіх встановлених пільг і компенсацій.

1.8 Педагогічні та науково-педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладення трудового договору, в тому числі за контрактом. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

1.9 Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади керівником коледжу. Директор має право одноосібно переукладати строковий трудовий договір, контракт.

1.10 Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання (ст. 55 Закону України «Про вищу освіту»). Рішення атестаційної комісії є підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством. (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

1.11 Інші працівники приймаються на роботу до коледжу за трудовим договором, контрактом (з випробувальним терміном, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно з чинним законодавством.

1.12 При зарахуванні на роботу до коледжу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, існуючі умови праці;
- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, з Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- повідомити працівника про внесення індивідуальних відомостей до реєстру бази персональних даних.

1.13 Розривання трудового договору (контракту), здійснювати згідно чинного законодавства, у присутності обох Сторін та юрисконсульта, передбачених нормами трудового законодавства України.

1.14 Трудовий договір (контракт) припиняється:

— після закінчення терміну дії трудового договору (контракту);

- за згодою сторін;
- з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії трудового договору (контракту), у випадках, передбачених законодавством (ст.40, 41 КЗпП України) та трудовим договором (контрактом);
- з ініціативи Працівника у випадках передбачених законодавством (ст. 39 КЗпП України) та трудовим договором (контрактом).
- з інших підстав, передбачених законодавством та трудовим договором (контрактом).

1.15 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці і створення належних умов праці.

1.16 Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (статей 32, 247 КЗпП України). Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінам, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, інші графіки роботи, які встановлені правилами внутрішнього розпорядку (статті 57, 60 КЗпП України).

1.17 Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

1.18 На педагогічній раді проводити попереднє обговорення розподілу педагогічного навантаження на кожний наступний навчальний рік, між викладачами, в кінці поточного навчального року. Узгоджувати з профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для викладачів – встановлення їх обсягу роботи та робочого часу (ст. 86, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

1.19 Забезпечувати своєчасне, підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу.

1.20 Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України.

1.21 Рішення про передачу в оренду приміщень та обладнання приймати з урахуванням думки профспілкового комітету, як представника трудового колективу.

Зобов'язання профкому

Брати активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на чітку організацію і підвищення ефективності праці в колективі, зміцненню трудової дисципліни.

Враховувати якість роботи працівників при вирішенні питань про надання соціальних та профспілкових виплат і заохочень.

Контролювати діяльність адміністрації в межах компетенції профспілки.

Здійснювати правовий захист працівників коледжу.

Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності коледжу, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2 НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

2.1 Оплата праці здійснюється на основі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», Наказу МОН від 23.01.2014 р. №60 «Про затвердження Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації», Постанови КМУ від 25.08.2004 р. № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та на основі Положення про оплату праці у коледжі, Положенням про використання фонду матеріального стимулювання і заохочення працівників та змінюється згідно з чинним законодавством.

2.2 Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати, в тому числі визначених у Галузевій угоді.

2.3 Здійснювати заходи, щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці та забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів працівників.

2.4 Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, норм Генеральної, Галузевої і Регіональної угоди, Положення про оплату праці працівників коледжу та цього договору.

2.5 Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України не рідше двох разів на місяць, (перша половина – з 13-го числа кожного місяця; друга половина – починаючи з 28 числа кожного місяця), де перша частина повинна бути не менше 50%.

2.6 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

2.7 Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів співробітників, студентів, педагогічних працівників, відповідно до чинного законодавства.

2.8 Видавати працівникам не пізніше 5 робочих днів з дня виплати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

2.9 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань, щодо оплати праці.

2.10 Проводити підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат та надбавок, за окремі види педагогічної діяльності (звання, державні і галузеві нагороди та відзнаки) та виконання різних видів робіт згідно з чинним законодавством, державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої, Регіональної угоди (додаток Б). Конкретний розмір виплат визначається положеннями чинного законодавства, а за наявності меж різних розрядів встановлюється директором

2.11 В межах фонду оплати праці допускається встановлення посадових окладів викладачів за фактичне навантаження, але не більше 1080 годин на рік, а для майстрів виробничого навчання 1620 годин на рік, майстрів виробничого навчання водінню транспортних засобів 2250 годин.

2.12 Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів і категорій працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

2.13 Встановлювати кваліфікаційні розряди і категорії за результатами кваліфікаційних іспитів та результатами атестаційних комісій.

2.14 Для працівників навчально-виробничої майстерні оплату праці проводити згідно педагогічних звань.

2.15 Роботу у вихідні і святкові дні надавати згідно законодавства (ст. 71 і ст.73 КЗпП), а оплату праці в неробочі і святкові дні здійснювати в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП), або ж за бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.16 Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України; наказ № 557):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50% посадового окладу);
- за суміщення професій (посад)(у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за роботу у шкідливих умовах у розмірі 12 % посадового окладу.
- за роботу у вихідні і святкові дні (додатково ст. 107 КЗпП України) згідно з законодавством;
- за прибирання туалетів, які використовують дезінфікуючі засоби у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;
- на роботах в рослинництві оплату праці проводити за фактичне виконання згідно діючих розцінок відрядної оплати праці.

2.17 Для працівників дослідного господарства, які утримуються за рахунок госпрозрахункових коштів, посадові оклади встановлюються згідно законодавства.

2.18 Педагогічні працівники коледжу можуть отримувати матеріальну допомогу на оздоровлення, а інші працівники для вирішення соціально-побутових проблем, в розмірі до посадового окладу, при наявності коштів. Матеріальна допомога на поховання близьких родичів (батьків, чоловіка, дружини, дітей), в розмірі до посадового окладу, при наявності коштів.

2.19 За добросовісне відношення і якісне виконання своїх посадових обов'язків, за активну участь у громадському житті коледжу, в зв'язку з відзначенням професійних свят, за успішні і вчасні здачі фінансових звітів, за успішні завершення інвентаризацій, за наявності коштів, може проводитись преміювання. В кінці фінансового року, при наявності економії фонду заробітної плати, надавати премію (розмір премії залежить від розміру економії фонду заробітної плати).

2.20 Преміювання співробітників провадити згідно з «Положенням про використання фонду матеріального стимулювання і заохочення працівників коледжу».

2.21 Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленої законодавством.

2.22 За виконання робіт в після робочий час, при наявності вакантних посад, проводиться оплата за сумісництво. Сумісництво дозволяється до 0,5 ставки.

2.23 Доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть встановлюватись в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника. Ця доплата може бути розподілена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконаних робіт (обов'язків).

2.24 Місячні оклади прибиральниць зайнятих на навантаженні і розвантаженні сміття підвищуються на 10 %.

2.25 Працівники (вахтери, сторожа, швейцари, чергові гуртожитку і т.д.), які чергують в нічні зміни отримують доплату за роботу в нічний час (від 22 годин вечора до 6 годин ранку) 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

2.26 Водії (трактористи), які мають класність отримують надбавки – за 1 – клас 25 % до посадового окладу, за 2–й клас – 10% до посадового окладу.

2.27 Здійснювати надбавки за науковий ступінь кандидата - 15% посадового окладу, за почесне звання "заслужений" або спортивне звання - 20% посадового окладу (доплати провадяться у разі коли діяльність працівника за профілем збігається з напрямком наукової дисертації, з почесним або спортивним званням).

2.28 При оплаті певних видів робіт, коли залучають до навчального процесу позаштатних працівників (прийом вступних і державних екзаменів, для оплати керівникам і рецензентам дипломних робіт) застосовувати погодинні розцінки, які встановлюються згідно законодавства та при надані довідки про вичитані години.

2.29 Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за день до початку відпустки, при наявності фінансування та при наданні довідки про вичитані години.

2.30 Виплати зарплати проводити через установи банків. Право вибору установ банків залишається за працівником, про що він подає відповідну письмову заяву.

2.31 Проводити безготівковий порядок оплати профспілкових членських внесків через бухгалтерію коледжу.

2.32 Про зміну діючих норм оплати праці повідомляти голову профкому не пізніше як за місяць.

2.33 У разі затримки виплати заробітної плати надавати профкому (по заявці) усну (письмову) інформацію про наявність коштів на рахунках та причин несвоечасної її виплати.

2.34 У випадках, коли фактично відпрацьований за рік час (з урахуванням наданих вільних від роботи днів) за погодинною системою оплати праці, перевищує річну норму тривалості робочого часу, всі надурочні години оплачувати в подвійному розмірі погодинної ставки (ст.106 КЗпП України).

2.35 Своєчасно доводити до відома підрозділів накази та інші документи, що стосуються організації та оплати праці, соціальних питань, кадрів та інше.

2.36 Інформувати трудовий колектив про результати фінансово - господарської діяльності та перспективи її розвитку, надавати профспілкам наявну інформацію і документи з цих питань.

2.37 Всі інші норми оплати праці, які не зазначені у даному договорі визначаються положенням про оплату праці та чинним законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується

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

Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг.

Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання адміністрації

3.1 При регулюванні робочого часу в коледжі Сторони погодили, що тривалість робочого тижня працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, викладачів – 36 годин, з двома вихідними днями: субота та неділя (ч. 3 ст. 51 КЗпП)

3.2 Спільно з профспілковою стороною розробити “ Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу ” (додаток № В), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.3 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

3.4 Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП.

3.5 Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за їх згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профкому.

3.6 Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно працювати 1 рік.

3.7 Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

3.8 Перед святковими днями тривалість роботи зменшується на 1 годину. Ця норма розповсюджується і на випадки перенесення у встановленому порядку святкового дня на другий день тижня з метою з'єднання днів відпочинку та раціонального використання робочого часу. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями і сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за один тиждень до їх перенесення.

3.9 Викладачам коледжу, тривалість відпустки яких складає 56 календарних днів, надавати її під час канікул студентів (Постанова Кабміну України за №346 від 14.04.1997р. із змінами і доповненнями, внесеними Постановою КМУ від 20.01.2016р. №79.)

3.10 Технічно–допоміжному персоналу працівників коледжу, тривалість відпустки яких складає не менше 24 календарних дні, надавати відпустки, за графіком.

3.11 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.12 Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП України).

3.13 Жінка, яка працює і має 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 у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст.182-¹)

3.14 Надавати працівникам, при наявності коштів спеціального фонду, додаткову відпустку на 3 дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя, дітей або близьких родичів.

Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника (20,30,40,50,55,60);
- 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у 1-5 класах, якщо ці дні

припадають на робочий день;

- вручення атестатів чи дипломів батькам дітей випускних класів і груп (ЗОШ та ВНЗ).

3.15 Надавати працівникам право використовувати щорічні відпустки частинами протягом року, якщо виникне необхідність санаторно-курортного лікування, або оздоровлення та інших поважних причин, якщо це не заважатиме навчальному процесу.

3.16 Надавати працівникам додаткові відпустки за особливий характер праці згідно додатку №2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 „ Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я", дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (із змінами, внесеними згідно Постанови КМУ від 02.03.2016 р. № 192):

- оператору електронно-обчислювальних машин – чотири календарних дні;
- членам різних громадських формувань і дружин – до десяти робочих днів;
- іншим працівникам згідно нормативно-законодавчих актів і галузевих угод.

Додаткові відпустки встановлюються директором за погодження з профкомом.

3.17 Облік робочого часу здійснювати в розрахунку на місяць і в цілому за рік, виходячи із встановленої норми та балансу робочого часу. Відпрацьований понад норму час залучення до роботи у вихідні дні і в період напружених робіт (у весняно-літній період, на збиранні врожаю і т ін.), зараховуються до загальної тривалості робочого часу в розрахунку на рік.

3.18 Постійно контролювати трудову дисципліну, проводити заходи по її покращенню, в тому числі притягати до відповідальності винних по кожному випадку порушень дисципліни. Перед винесенням остаточного адміністративного рішення поступок порушника обговорити, використовуючи всі форми і методи гласності, громадського впливу, профілактиці правопорушень.

3.19 Сторони домовились, що в вихідні і святкові дні, та в неробочий час в коледжі, або в гуртожитку може встановлюватись чергування викладачів і працівників, для вирішення поточних та невідкладних питань.

Профспілкова сторона зобов'язується

Забезпечити дотримання працівниками коледжу трудової та виробничої дисципліни, трудових та функціональних обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації.

Забезпечити дотримання студентами коледжу навчальної та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації.

Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

Забезпечення контролю за виданням наказів про зарахування студентів, перевідних наказів, наказів про переведення з контрактної форми навчання на бюджетну, наказів про призначення академічної та соціальної стипендії.

Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках і строки, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

Організовувати консультації для працівників та студентів з питань організації навчання, праці і відпочинку.

У разі порушення прав членів профспілки представляти та відстоювати їх права в судових органах.

Кожний член профспілки має право участі в обговоренні та вирішенні питань, що стосується його особисто, а також навчальної, наукової і виробничої діяльності коледжу та його підрозділів відповідно до законодавства.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

4.1 Забезпечує своєчасне виконання комплексних заходів щодо безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, згідно діючих норм та при наявності коштів.

4.2 Під час укладання трудового договору адміністрація інформує працівника під розпис про умови праці, та про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також права працівника на пільги та компенсації згідно ст. 5 Закону України "Про охорону праці".

4.3 Організовує проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників в тому числі зайнятих на роботах з несприятливими умовами праці згідно ст. 17 Закону України „Про охорону праці”. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

4.4 Забезпечує, згідно ст.13 Закону України «Про охорону праці», функціонування системи управління охороною праці (С.У.О.П.) в Ладижинському коледжі, а саме:

4.4.1 Створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

4.4.2 Розробляє за участю сторін колективний договір і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

4.4.3 Впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

4.4.4 Забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

4.4.5 Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями зо підсумками розслідування цих причин;

4.4.6 Організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актом з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

4.4.7 Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах коледжу, та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників на території коледжу та у навчальних приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

4.4.8 Здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

4.4.9 Організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

4.4.10 Вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення у коледжі аварій та нещасних випадків.

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог у пункті 4.4 підпункти 4.4.1- 4.4.10.

4.5 Безоплатно забезпечує працівників пов'язаних із забрудненням або несприятливими (шкідливими) умовами праці спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно ст.8 Закону України „ Про охорону праці”.

4.6 Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказу МОЗ України від 10. 12. 93 року № 241

4.7 Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до виконання робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказу МОЗ України від 22. 03. 96.року №59

4.8 Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, згідно ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

4.9 Проводити за участю профспівкового сторони щоквартально аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання

4.10 Згідно з ст. 9 Закону України «Про охорону праці», відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах.

4.11 Запроваджувати стимулювання охорони праці на підприємстві, заохочувати працівників,що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці шляхом преміювання за підсумками кварталу, року.

4.12 В кошторисі передбачати фінансування охорони праці в коледжі відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

4.13 Здійснювати контроль та приймати участь у своєчасному і правильному розслідуванні нещасних випадків.

4.14 Приймати безпосередню участь в адміністративне - громадському контролі стану охорони праці коледжу, розробці та реалізації заходів по покращенню умов праці співробітників та студентів.

Працівники коледжу зобов'язуються

Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, та інших засобів виробництва.

Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці і техніки безпеки.

Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення

Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Відповідальність за порушення вимог щодо охорони праці:

Згідно ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

Зобов'язання профкому

Інформувати адміністрацію про виявлення проблем з охорони праці і домагатися їх вирішення.

Брати участь у розробці нормативно-правових документів з питань охорони праці, організації навчання працюючих з питань охорони праці, проведенні атестації робочих місць за умовами праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

Заслуховувати керівників підрозділів з питань охорони праці на засіданнях профкому, або у комісії охорони праці профкому.

Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити адміністрації відповідні подання.

Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці

Комісії з охорони праці вести постійний контроль за виконанням співробітниками коледжу наступних обов'язків:

а) постійно виконувати правила техніки безпеки при проведенні навчально-виховного процесу та виконанні різних робіт;

б) робочі та навчальні місця тримати у справному та належному стані;

в) своєчасно проводити медогляди, флюорографічне обстеження та щеплення від інфекційних хвороб;

г) до робіт і занять не приступати без інструктажів з охорони праці і перевірки знань, а також несправних машинах і приладах, які не мають паспортів, інструкцій по експлуатації і коли прострочені строки їх чергового випробування;

д) не виконувати робіт і не проводити занять в лабораторіях і майстернях, які не прийняті в експлуатацію постійно діючими комісіями і не оформлені відповідними актами;

е) особливо вживати посильні заходи усунення будь – якої експлуатації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які знаходяться в даному приміщенні;

ж) повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника.

5 ЖИТЛОВО–ПОБУТОВІ ТА СОЦІАЛЬНО–КУЛЬТУРНІ УМОВИ

Зобов'язання адміністрації

5.1. При звільненні житлових приміщень проводити надання та розподіл житла працівникам коледжу на спільному засіданні з профспілкою, а списки затверджувати на раді трудового колективу.

5.3. Пільги при одержанні житла надаються:

для висококваліфікованих викладачів;

для викладачів та працівників, які тривалий час проживають в гуртожитках;

для викладачів та працівників, які пропрацювали в коледжі більше 5 років;

5.4. При розподілі житла з працівником укладається угода на виконання опоряджувальних робіт (за окремим списком) за кошти працівника . Ордер на житло видається після підписання угоди.

5.5. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей кожної відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

- Розвиток та належне утримання об'єктів соціальної сфери

- Видачу працівникам для санаторно-курортного лікування путівок, відпочинок з частковою оплатою за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

5.6. Надавати матеріальну допомогу, при наявності коштів, багатодітним сім'ям та самотнім матерям, сім'ям, які мають дитину-інваліда, самотніми пенсіонерами - ветеранам праці і учасникам бойових дій коледжу, які не працюють і потребують соціальної допомоги.

5.7. Вишукувати можливі резерви для забезпечення до свят співробітників та пенсіонерів продуктами харчування та продукцією навчального господарства по собівартості.

5.8. При народженні у працівниці коледжу дитини організувати поздоровлення сім'ї з врученням квітів і надавати одноразову грошову премію і профспілкові виплати:

першій дитині

- від дирекції коледжу 200 грн.

- від профкому 200 грн.

другій дитині

- від дирекції коледжу 300 грн.
- від профкому 300 грн.

третьої дитини і більш

- від дирекції коледжу 400 грн.
- від профкому 400 грн.

з нагоди одруження

- від дирекції коледжу 400 грн.
- від профкому 400 грн.

з нагоди ювілейних дат працівників,

- від дирекції коледжу 100 грн.
- від профкому 100 грн.

у зв'язку з виходом працівника на пенсію.

- від дирекції коледжу 150 грн.
- від профкому 150 грн.

5.9. Для відновлення фізичних сил і відпочинку виділяти спортмайданчики, спортзали, та спорт інвентар для викладачів і працівників, їх дітей та сімей. Один раз на тиждень надавати можливість користування сауною.

5.10. Педагогічним працівникам, при наданні відпустки, виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення. Іншим працівникам надавати матеріальну допомогу, при наявності коштів, за результатами фінансового року.

5.11. За довголітню і добросовісну працю, преміювати на честь ювілеїв (50, 55 років) жінок та (50, 60 років) чоловіків. Розміри преміювання в межах місячного окладу, при наявності фонду.

5.12. За погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

5.13. Створювати належні умови для діяльності в коледжі комісії фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

5.14. При нарахуванні авансу та кінцевого місячного розрахунку по заробітній платі працівників коледжу перераховувати профспілковій стороні кошти в розмірі 1% фонду оплати праці.

5.15. Забезпечити належне утримання, прибирання навчальних корпусів, соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

5.16. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

5.17. Постійно надавати конкретну допомогу працівникам коледжу, ветеранам праці і пенсіонерам, у обробці земельних ділянок, перевезенні врожаю і т.д. по пільговим цінам.

Зобов'язання профкому

Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і житлове будівництво, доводити інформацію до членів профкому.

Контролювати своєчасне оформлення лікарняних листів та їх оплату.

Забезпечити гласність і справедливість при розподілі путівок на санітарно-курортне лікування працівника, враховуючи при цьому особливість і необхідність лікування (особливо для їх дітей), наявність та своєчасність поданих документів, трудовий внесок і стаж роботи.

Видавати працівникам профспілкові виплати: для часткового компенсування вартості путівок санаторно-курортного лікування і оздоровлення; на оздоровлення та відпочинок дітей працівників.

Виплачувати одноразову допомогу при виході на повну пенсію за рахунок профспілки:

- при стажі роботи в коледжі більше 20 років - 150 гривень
- при стажі роботи в коледжі більше 25 років - 200 гривень
- при стажі роботи в коледжі більше 30 років - 300 гривень

Виплачувати грошову допомогу або пам'ятний сувенір чи подарунок при ювілейному дні народження працівникам коледжу, за рахунок профспілки:

20, 30, 40, 60, 70 років (чоловіки і жінки) – 100 грн.

50 років чоловіки і жінки, 55 років – жінки і 60 років чоловіки по 150 грн.

Поздоровлення з днем народження інших іменинників проводити в профгрупах, предметних комісіях, виробничих підрозділах та через засоби масової інформації.

Преміювати членів профкому - активних організаторів та учасників різних свят, конкурсів, олімпіад та вечорів за рахунок профспілки та при наявності коштів – до 100 грн.

Виплачувати грошову допомогу, за рахунок профспілки, на поховання рідних – 300 грн.

Організовувати новорічні ранки та поздоровлення дітей працівників віком до 15 років, з врученням новорічних подарунків та призів.

У випадках, коли виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження (навчання, наради, семінари і тд) членів профкому, то витрати, пов'язані з ними, здійснювати за рахунок коштів профспілки.

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ СТУДЕНТІВ

Зобов'язання адміністрації

6.1 Коледж забезпечує фінансування витрат, при їх надходженні, на :

- повне утримання студентів із числа дітей-сиріт і дітей, які залишились без піклування батьків;
- студентів, батьки яких визнані учасниками бойових дій;
- студентів, які зареєстровані, як внутрішньо переміщені особи;
- студенти-інваліди, які мають I або II групи інвалідності, діти інваліди до 18 років;

- виплати стипендії студентам, які навчаються за держзамовленням (згідно рейтингу студентів), а також матеріальної допомоги студентам із малозабезпечених сімей за рахунок економії стипендіального фонду і в межах його.

6.2 Коледж сприяє організації практичного навчання студентів на договірних засадах з с/г. підприємствами всіх форм власності, а також залучення їх до с/г. робіт і спрямуванню частини зароблених коштів на поліпшення житлово-побутових умов, медичне та культурно-масового обслуговування.

6.3 Коледж сприяє кращим своїм випускникам у вступі на навчання, за ступеневою освітою, до ВНЗ 3 та 4 рівнів акредитації.

6.4 Адміністрація коледжу вирішує питання соціального розвитку, поліпшення умов навчання, матеріально-побутового та медичного обслуговування; бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, згідно визначеного і затвердженого переліку та порядку надання студентам соціальних пільг;

6.5 Коледж сприяє розвитку художньої творчості, фізичної культури, спорту, туризму серед студентів

6.6 Коледж може утворювати тимчасові комісії та робочі групи для організації та проведення окремих заходів для студентів;

6.7 Коледж створює службу сприяння працевлаштування випускників за участю представників роботодавців, служб зайнятості населення, районних управлінь с/г., студентського самоврядування.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

7.1 Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору

Зобов'язання адміністрації

7.2 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок.

7.3 Забезпечувати профспілки можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території коледжу в доступних для працівників місцях.

7.4 Беззаперечно надавати приміщення та необхідне обладнання для проведення зборів працівників.

7.5 За наявності письмових заяв працівників та студентів, які є членами профспілки, щомісячно безоплатно утримувати членські внески із заробітної плати та стипендії і перераховувати у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати та стипендії на рахунок профспілкової організації.

7.6 Надавати вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати, членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків до чотирьох годин на тиждень.

7.7 Забезпечувати членам виборних профспілкових органів можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

7.8 Розглядати протягом 7 днів вимоги профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення.

7.9 Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати та використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7.10 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону (трудова та студентський колективи) про плани і напрямки розвитку коледжу

7.11 Звільнення працівників та відрахування студентів, обраних до профкому, проводити відповідно до Закону України "Про профспілки".

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати роз'яснення.

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства

5. Колективний договір укладений у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін, міськраді і мають однакову юридичну силу.

6. Звіт про виконання Колективного договору проводити щорічно у червні поточного року на зборах трудового колективу.

Колективний договір підписали:

від сторони адміністрації

від профспілкової сторони

_____ О.Б.Кифоренко

_____ Н.А.Прокопенко

М.П. _____ 2017 року

М.П. _____ 2017 року

ПОГОДЖЕНО:
 Голова профкому

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор коледжу

_____ Н.А. Прокопенко
 « » _____ 2017 р.

_____ О.Б.Кифоренко
 « » _____ 2017 р.

Посадові оклади викладацького, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу встановленого відповідно до розряду єдиної тарифної сітки.

| Посада | Розряд | Посадовий оклад |
|---|--------|-----------------|
| <i>I</i> | 2 | 3 |
| Загальний фонд | | |
| Директор | 15 | 4128 |
| Заступник директора з навчальної роботи | | 3922 |
| Заступник директора з виховної роботи | | 3509 |
| Завідувач відділенням | 11 | 3152 |
| Керівник фізичного виховання | 11 | 3152 |
| Завідувач навчально-виробничою майстернею | 11 | 3152 |
| Завідувач навчально-методичного кабінету | 11 | 3152 |
| Завідувач навчально-виробничої практики | 10 | 2912 |
| Керівник гуртка | 8 | 2624 |
| Практичний психолог без категорії | 9 | 2768 |
| Культурний організатор | 8 | 2624 |
| Методист відділення | 9 | 2768 |
| Викладач вищої категорії, який має звання "Методист" | | 3901 |
| Викладач вищої категорії | 12 | 3392 |
| Викладач I категорії | 11 | 3152 |
| Викладач II категорії | 10 | 2912 |
| Викладач, який має освітньо-кваліфікаційний рівень " Молодший спеціаліст " | 9 | 2768 |
| Викладач, який не має освітньо-кваліфікаційного рівня "Молодший спеціаліст" | 8 | 2624 |
| Майстри виробничого навчання водінню транспортних засобів | 8 | 2624 |
| Майстри виробничого навчання | 8 | 2624 |
| Заступник директора з адміністративно-господарської роботи | | 3509 |
| Головний бухгалтер | | 3715 |
| Заступник головного бухгалтера | | 3344 |
| Провідний бухгалтер | 10 | 2912 |
| Завідувач бібліотекою (бібліотека не відповідає 4 категорії) | 10 | 2912 |
| Економіст | 9 | 2768 |
| Фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу | 9 | 2768 |
| Юрисконсульт I категорії | 9 | 2768 |
| Бібліотекар без категорії | 8 | 2624 |
| Начальник штабу цивільної оборони II категорії | 8 | 2624 |
| Інженер з охорони праці II категорії | 8 | 2624 |
| Інженер комп'ютерних систем без категорії | 7 | 2464 |

| | | |
|---|----|------|
| Інженер з ремонту електроустаткування без категорії | 7 | 2464 |
| Інженер бази даних ЄДБО без категорії | 7 | 2464 |
| Завідувач господарством | 7 | 2464 |
| Бухгалтер без категорії | 7 | 2464 |
| Сестра медична без категорії | 7 | 2464 |
| Старший інспектор з кадрів | 5 | 2176 |
| Інспектор з кадрів | 4 | 2032 |
| Диспетчер | 4 | 2032 |
| Лаборант | 4 | 2032 |
| Секретар навчальної частини | 4 | 2032 |
| Секретар-друкарка | 4 | 2032 |
| Паспортист | 4 | 2032 |
| Діловод | 4 | 2032 |
| Архіваріус | 4 | 2032 |
| Столяр | 5 | 2176 |
| Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування V розряду | 5 | 2176 |
| Водій легкового автомобіля | 3 | 1888 |
| Водій автобуса | 3 | 1888 |
| Слюсар-сантехнік II розряду | 2 | 1744 |
| Слюсар - теплотехнік II розряду | 2 | 1744 |
| Столяр | 2 | 1744 |
| Прибиральниці службових приміщень | 1 | 1600 |
| Сторож | 1 | 1600 |
| Двірник | 1 | 1600 |
| Швейцар | 1 | 1600 |
| Комірник | 1 | 1600 |
| Спеціальний фонд | | |
| Викладач вищої категорії, який має звання "Методист" | | 3901 |
| Викладач вищої категорії | 12 | 3392 |
| Викладач I категорії | 11 | 3152 |
| Викладач II категорії | 10 | 2912 |
| Викладач, який має освітньо-кваліфікаційний рівень " Молодший спеціаліст " | 9 | 2768 |
| Викладач, який не має освітньо-кваліфікаційного рівня "Молодший спеціаліст" | 8 | 2624 |
| Майстри виробничого навчання водінню транспортних засобів | 8 | 2624 |
| Майстри виробничого навчання | 8 | 2624 |
| Завідувач господарством | 7 | 2464 |
| Бухгалтер без категорії | 7 | 2464 |
| Лаборант | 4 | 2032 |
| Гуртожиток | | |
| Вихователь без категорії | 9 | 2768 |
| Слюсар-сантехнік | 2 | 1744 |
| Слюсар-теплотехнік | 2 | 1744 |
| Чергова гуртожитку | 1 | 1600 |
| Каштелян | 1 | 1600 |
| Прибиральниця службових приміщень | 1 | 1600 |
| Навчально-практична база | | |

| | | |
|-----------------------------|---|------|
| Агроном | 9 | 2768 |
| Інженер-механік I категорії | 9 | 2768 |
| Комірник | 1 | 1600 |
| Вагар | 1 | 1600 |
| Сторож | 1 | 1600 |
| Робітники | 1 | 1600 |

Головний бухгалтер

Г.В.Пшенична

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

Додаток № Б
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ладижинського коледжу ВНАУ

_____ Н.А. Прокопенко
« ____ » _____ 2017 р.

_____ О.Б.Кифоренко
« ____ » _____ 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці в Ладижинському коледжі Вінницького національного аграрного університету

I. Загальні положення

1 Оплата праці здійснюється на основі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери », наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ » і змінюється з чинним законодавством.

2 Посадові оклади викладацького, адміністративно - господарського, навчально - допоміжного, обслуговуючого персоналу встановлюється відповідно до додатку № 1 наказу Міністерства освіти і науки України № 557.

3 Для викладачів встановити нормативне навчальне пед. навантаження на ставку 720 годин, але не більше 1080 годин. Для майстрів виробничого навчання нормативне навчальне пед. навантаження встановити на рівні 1080 годин/рік практичного навчання студентів, але не більше 1620 год., для майстрів виробничого навчання водінню транспортних засобів встановити пед. навантаження з розрахунку 1 ставка на 1500 год./рік практичного навчання студентів. (згідно наказу МОН № 60 від 23.01.2014 р.) Для працівників адміністративного, обслуговуючого персоналу та спеціалістів встановлюється норма тривалості робочого часу в розмірі 40 годин на тиждень, якщо інше не передбачено чинним законодавством, чи індивідуальним графіком роботи працівника.

4. В межах фонду оплати праці допускається встановлення посадових окладів викладачів за фактичне навантаження, але не більше 1,5 окладу.

5. Оплата праці в неробочі і святкові дні здійснюється в подвійному розмірі.

6. Оплата праці працівникам зайнятим на польових роботах в рослинництві - відрядна, здійснюється на підставі нарядів на виконану роботу, шляхових листів (водіям, трактористам, комбайнерам).

7. За рахунок економії фонду заробітної плати працівники коледжу можуть отримувати матеріальну допомогу відповідно до Положення про використання фонду матеріального стимулювання і заохочення працівників коледжу.

8. За добросовісне відношення до посадових обов'язків, за активну участь у громадському житті коледжу, у зв'язку з відзначенням професійних свят, за вчасні здачі фінансових звітів, за успішні завершення інвентаризацій, у зв'язку з ювілейними датами, проводиться преміювання - при наявності економії фонду заробітної плати. В кінці фінансового року, при наявності економії фонду заробітної плати може надаватись премія. Розмір премії залежить від розміру економії фонду заробітної плати та визначається згідно Положення про використання фонду матеріального стимулювання і заохочення працівників коледжу.

9. За виконання робіт в не робочий час, при наявності вакантних посад проводиться оплата за сумісництвом. Сумісництво дозволяється до 0,5 ставки.

10. Доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть встановлюватись за наказом по коледжу, в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника. Ця доплата може бути розподілена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків) згідно наказу по підприємству

11. Надбавка за складність та напруженість у роботі окремим працівникам встановлюється в розмірі до 50 % від посадового окладу. За збільшений обсяг робіт з позабюджетних коштів можуть встановлюватись доплати в розмірі до 50% від посадового окладу.

12. Надбавка відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 в розмірі до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) встановлюватиметься усім педагогічним працівникам, перелік посад яких затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963, усіх навчальних закладів, інших установ і закладів незалежно від відомчого підпорядкування. Надбавка встановлюватиметься до посадового окладу (ставки заробітної плати, у т.ч. годинної), визначених з урахуванням підвищень, передбачених нормативно-правовими актами з оплати праці. Надбавка встановлюватиметься незалежно від установлених за іншими нормативно-правовими актами надбавок і доплат.

Якщо педагогічний працівник виконує роботу обсягом менше або більше норми, передбаченою ставкою заробітної плати, абсолютний розмір надбавки відповідно зменшуватиметься або збільшуватиметься пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

Надбавка встановлюватиметься педагогічним працівникам, як за основною посадою, так і за сумісництвом. Також надбавка встановлюватиметься на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. Тобто, якщо працівники закладу (у т.ч. і не педагогічні), крім своєї основної роботи за посадою у тому самому навчальному закладі ведуть викладацьку роботу чи заняття з гуртками (п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102), то така надбавка нараховуватиметься і на викладацькі (гурткові) години.

13. Прибиральниці, які використовують дезінфікуючі засоби - отримують доплату в розмірі 10% від посадового окладу.

14. Сторожа, швейцари, чергові гуртожитку, які чергують в нічні зміни

отримують доплати за роботу в нічний час (від 22 години вечора до 6 години ранку) в розмірі 40% годинної тарифної ставки.

15. Працівники бібліотеки за особливі умови роботи мають право на надбавку в розмірі 50 % до посадового окладу.

16. Водії, які мають класність отримують надбавки-за 1-й клас 25% до посадового окладу, за 2-й клас-10% до посадового окладу.

17. Водій легкового автомобіля директора може мати надбавку за ненормований робочий день 25 % до посадового окладу.

18. При оплаті певних видів робіт, коли залучають до учбового процесу позаштатних працівників, для прийому вступних та державних екзаменів, рецензуванні дипломних робіт застосовують погодинні розцінки, які встановлюються згідно законодавства.

19. При оплаті праці експертам, що приймають участь в акредитації ВНЗ і спеціальностей у ВНЗ та ВПУ, а також ліцензуванні діяльності з надання освітніх послуг керуватись постановами КМУ від 09.08.2001р. № 978 та від 08.08.2007 № 1019, відповідно, застосовуючи погодинні розцінки, які встановлюються згідно законодавства.

20. Заступнику директора з навчальної роботи встановлюється доплата у розмірі 10% ставки заробітної плати в зв'язку з призначенням його головою методичного об'єднання заступників директорів з навчальної роботи (додаток 1 наказу Міністерства освіти і науки України від 28.12.200р. № 629).

Головний бухгалтер

Г.В. Пшенична

Економіст

О.М. Ковальчук

СХВАЛЕНО

На зборах трудового колективу

2017 року

Протокол № 2

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Ладижинського коледжу ВНАУ

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до чинного законодавства

Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу

Питання пов'язані й застосуванням цих Правил вирішуються адміністрацією у межах наданих їй права у випадках передбачених чинним законодавством України і цими Правилами

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення письмового трудового договору про роботу на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативних інструкцій затверджених Мінюстом

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

а) пред'явити паспорт.

б) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - диплом* або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

в) пред'явити військовий квиток - військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ,

*При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку:

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання Службових обов'язків.

При укладенні трудового договору-може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому

доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи адміністрація зобов'язана:

1) ознайомити працівника із Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором:

2) ознайомити працівника з посадовою Інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки:

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію коледжу письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий-договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення видається працівникові трудова книжка і в триденний термін проводяться з ним відповідні повні розрахунки.

3. Обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку; бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

є) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями,

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади;
- б) на кар'єрний ріст відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- в) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- д) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- є) на одержання пільгових санаторно-курортних путівок при наявності відповідних документів.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям.
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- д) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- є) забезпечувати належні умови для ефективної, високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників,
- є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин (36 годин для викладачів) на тиждень з двома вихідними днями: **субота та неділя**.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

1. Робочий час викладачів визначається обсягом навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році відображених в індивідуальному робочому плані. Обсяг навчальних занять, доручених для

проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

2 Для лаборантів, працівників майстерні та навчального господарства:

- початок роботи о 8⁰⁰ год.
- перерва на обід з 12⁰⁰ по 13⁰⁰ год.
- закінчення роботи о 17¹⁵ год.

3 Для вихователів

- початок роботи о 15⁰⁰ год.
- закінчення роботи о 23⁰⁰ год.

Крім того, по черзі і графіку, який встановлює заступник директора з виховної роботи, раз на три тижні кожний вихователь працює в неділю з 15⁰⁰ по 23⁰⁰ год., в такому разі вихідний день переноситься на п'ятницю.

4 Для робітників бібліотеки :

- початок роботи о 8⁰⁰ год.
- закінчення роботи о 20⁰⁰ год.

При наявності штату робітників (при потребі) у суботу з 8⁰⁰ до 13⁰⁰ год. в бібліотеці працює один працівник, якому вихідний надається в інший день.

Графік чергування складає зав. бібліотекою.

5 Для працівників господарської частини:

- початок роботи о 8⁰⁰ год.
- перерва на обід з 12⁰⁰ по 13⁰⁰ год.
- закінчення роботи о 17¹⁵ год.

Для працівників, які працюють по графіку змінності проводити нормування робочого часу по:

режиму підсумованого обліку робочого часу з річним обліковим періодом;
графіків змінності на рік.

По графіку, який складає заступник директора по господарській частині, на вихідні дні призначається черговий сантехнік, або теплотехнік. В випадку виходу на роботу використаний вихідний переноситься на інший день тижня.

Напередодні святкових та вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину. (закінчення роботи о 16⁰⁰ год.)

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю коледжу (скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань, мітинги і т.д.).

Працівникам надаються щорічні основні (професійні) та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням адміністрації працівники можуть бути, за їх згодою та за наказом, відкликані з щорічної відпустки у виключних випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи адміністрації, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання, встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією, та підтверджується письмовою заявою.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів (працюючому пенсіонеру до 30 днів), на рік.

7. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог колективного договору, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення і у відповідній послідовності:

- догани;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник, не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

9. Додаткові умови

Правила внутрішнього розпорядку прийняті загальними зборами і за узгодженням з профспілковим комітетом, є обов'язковими для виконання усіма працівниками (один екземпляр Правил повинен знаходитися на видному місці).

Заступник директора з навчальної роботи _____ І.М. Капелюшна

Голова профспілкового комітету _____ Н.А.Прокопенко

СХВАЛЕНО

На зборах трудового колективу

2017 року

Протокол № 2

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, у колективному договорі між адміністрацією і профкомом Ладижинського коледжу ВНАУ.

Ми, що нижче підписалися, директор Ладижинського коледжу ВНАУ і голова профспілкового комітету працівників Ладижинського коледжу ВНАУ заключили колективний договір в тому, що адміністрація Ладижинського коледжу ВНАУ зобов'язується протягом дії договору виконати такі заходи подані в табл.1.

Таблиця 1

| № | Назва заходів | Кількість | Вартість (грн.) | Відповідальні за виконання |
|---|--|--|-----------------|--|
| 1 | Відновити по корпусах і гуртожитках справний стан пожежних кранів, пожежних стволів і рукавів | корпус 1,2,4, громадсько - побутовий корпус і гуртожитки 1,2,3 | | Заст. директора з АГЧ Гунт Л.П. |
| 2 | Організувати навчання з питань охорони праці для заступників директора | 3 заступників | | Директор коледжу Кифоренко О.Б. |
| 3 | Встановити направляючі реборди на оглядовій канаві в боксі теплої стоянки №2 | 1 | | Завідуючий лабораторією Синицький П.І. |
| 4 | Установити блокувальні пристрої та відсмоктувальні пристрої абразивного пилю на шліфувальних верстатів в майстерні | Блокувальні пристрої 4 шт. Відсмоктувальні пристрої 2 шт. | | Зав. майстернею Работинський Д.М. |
| 5 | Налагодження припливно-втяжною вентиляційною системою акумуляторне відділення та відділення обкатки двигунів майстерні | 2 шт. | | Зав. майстернею Работинський Д.М. |
| 6 | Відновити санітарно-побутові умови в майстерні | 1 кімната | | Зав. майстернею Работинський Д.М. |
| 7 | Забезпечити навчальні приміщення, гуртожитки, майстерню первинними засобами гасіння пожеж | згідно норм | | Заст. директора з АГЧ Гунт Л.П. |

Продовження таблиці 1

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|
| 8 | Виписувати в бібліотеку журнал «Охорона праці». | 1 екз. | | Зав. бібліотекою Паламарчук А.П |
| 9 | Установити блокувальні пристрої та відсмоктувальні пристрої для пилу в столярній майстерні | Блокувальні пристрої 1 Відсмоктувальні пристрої 1 шт. | | Заст. директора з АГЧ Гунт Л.П. |

Директор Ладижинського
коледжу ВНАУ

_____ О.Б.Кифоренко

Голова профспілки
працівників Ладижинського
коледжу

_____ Н.А. Прокопенко