

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва,
архітектури та дизайну
на 2022-2027 роки

Схвалено загальними зборами трудового
колективу 20 грудня 2022 року.

Колективний договір
Кам'янець - Подільський фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну
П'ять років (термін, на який укладено договір)
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі – “договір”):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників коледжу. Він включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових й соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між адміністрацією, в особі директора Кам'янець-Подільського фахового коледжу будівництва, архітектури та дизайну **Мальченко Ольги Володимирівни** (далі – сторона адміністрації), з одної сторони, та працівниками, в особі голови виборного органу первинної профспілкової організації коледжу **Лонської Юлії Аліківни** (далі – профспілковий комітет), з другої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної 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 та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на п'ять років і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2 Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення терміну дії договору, на який він укладався).

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників незалежно від членства в профспілці, а також членів виборного профспілкового органу первинної профспілкової організації коледжу.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи сторони власника, за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією коледжу до моменту їх працевлаштування.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною адміністрації, працівниками та профспілковим комітетом

коледжу.

4.3. Сторони домовились враховувати норми та положення генеральної, територіальної та галузевої угод.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін, а також в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до цього договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілковим комітетом.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до цього договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору адміністрація протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

6.2. Подає договір на реєстрацію до реєструючого органу.

РОЗДІЛ І

Виробничо-економічна діяльність та розвиток коледжу

1.1. Адміністрація зобов'язується:

1.1.1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі щорічного плану випускників та своєчасно доводити його до структурних підрозділів.

1.1.2. Забезпечити розробку за участю профспілкового комітету стратегії підвищення ефективності та розвитку підприємства. Розробляти та приймати за погодженням з профкомом програму соціально-економічного розвитку коледжу.

1.1.3. Щорічно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність коледжу і його найближчі перспективи.

1.1.4. Розробити за участю профспілок та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

1.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1.2.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна коледжу, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

1.2.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в коледжі.

1.2.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

1.2.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи коледжу, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

1.3. Сторони зобов'язуються:

1.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки роботи шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II

Умови праці, трудові відносини та відпочинок

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. При прийомі на роботу укладати трудові договори відповідно до чинного законодавства.

2.1.2. Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників (педагогічних, фахівців, технічних працівників) на підставі Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про фахову передвищу освіту» і умов цього Колективного договору.

2.1.3. Відповідно до Закону України від 12.05.2022 р. № 2253-IX Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

2.1.4. Передбачати функціональні обов'язки кожного працівника умовами укладеного з ним Трудового договору і затверджувати їх у формі

посадової інструкції. До початку роботи працівникові роз'яснити під підпис його права та обов'язки, ознайомити з умовами праці, пільгами і компенсаціями відповідно до чинного законодавства та умовами колективного договору.

2.1.5. Робочий час педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік.

2.1.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Вживати всіх можливих заходів з метою попередження виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.7. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

2.1.8. Встановлювати щоденний режим робочого часу для працівників коледжу, крім сторожів учбових корпусів та чергових гуртожитків, згідно з Правилами внутрішнього розпорядку та чинного законодавства:

- початок роботи о 8 год ;
- закінчення робіт о 16 год 30 хв;
- перерва для відпочинку та харчування з 12 год 00 хв до 12 год 30 хв.

2.1.9. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

2.1.10. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 8 годин при роботі в нормальних умовах праці;
- 12 годин при роботі по чергуванню в навчальному корпусі і гуртожитках.

2.1.11. Скорочена тривалість робочого дня встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюю в період канікул) - 24 години на тиждень.

- для науково-педагогічних, педагогічних працівників - 36 годин на тиждень.

-для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

2.1.12. Питання щодо роботи у дні відпочинку та у святкові дні вирішуються згідно з чинним законодавством.

2.1.13. З метою забезпечення функціональності коледжу адміністрація може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників, викладачів і співробітників. Графік чергувань погоджується з профспілковим комітетом. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.1.14. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку. Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.1.15. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в коледжі в окремих підрозділах для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

2.1.16. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно із Законом України "Про відпустки" і відповідно до графіку відпусток, який узгоджується та затверджується спільно з профспілковим комітетом коледжу.

2.1.17. Керівним, науково-педагогічним, педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів, у порядку затвердженому Кабінетом Міністрів України

2.1.18. Працівникам Коледжу надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів, якщо інше не визначено законодавством, в узгоджений з ними період за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладання трудового договору (контракту).

2.1.19. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.1.20. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час таким категоріям працівників, які потребують санаторно-курортного лікування тим, що доглядають за дитиною-інвалідом та для інвалідів відповідно до чинного законодавства.

2.1.21. Надавати додаткові відпустки жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно з ст.19 Закону України "Про відпустки".

2.1.22. Надавати працівникам 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті одного із подружжя або близьких родичів тощо.

2.1.23. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- дня народження (ювілею);
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах (1 вересня).

2.1.24. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

2.1.25. Встановити відповідно до ст.8 Закону про відпустки за особливий характер праці окремим категоріям працівників щорічну додаткову відпустку згідно до Колективного договору (Додаток 1).

2.1.26. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до Закону України «Про відпустки» та чинного законодавства.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу договору, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного трудового законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, в судових органах тощо.

РОЗДІЛ III Забезпечення зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку коледжу спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників, покращувати умови праці.

3.1.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію коледжу, зміну форми власності або часткове призупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

3.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 5% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

3.1.4. Розглядати пропозиції профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.5. Виділяти кошти у межах фінансування на підвищення кваліфікації кадрів, професійне навчання і перекваліфікацію кадрів.

3.1.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена

заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ IV

Оплата праці

4.1. Адміністрація коледжу зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці усіх співробітників коледжу на основі законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угод, колективного договору.

4.1.2. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

4.1.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.1.4. Виплачувати педагогічним працівникам щомісячні надбавки до посадових окладів за стаж педагогічної роботи:

понад 3 роки – в розмірі 10 %;

понад 10 років – в розмірі 20 %;

понад 20 років – в розмірі 30 %.

4.1.5. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, чи роботу понад норму робочого часу, що встановлена законом, оплата проводиться відповідно до тарифу погодинної оплати або доплата за сумісництво та суміщення професій (посад) у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4.1.6. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку.

4.1.7. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.8. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

4.1.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження,

заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.

4.1.10. У результаті простою може бути зупинена робота всього коледжу, або його окремих підрозділів, або робота окремо взятого працівника. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку 2/3 тарифної ставки (окладу). Час простою з вини працівника — не оплачується. Якщо простій не з вини працівника пов'язаний з стихійною ситуацією, що виникла та є небезпечною для його життя чи здоров'я або для його оточення, або для довкілля, за працівником зберігається середній заробіток.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.

4.2.3. Звертатись до суду із заявою про захист прав працівників, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства про працю.

4.2.4. Заробітна плата працівників коледжу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо. Всі накази, які пов'язані із заробітною платою обов'язково погоджуються з профспілковим комітетом коледжу.

4.2.5. Адміністрація коледжу встановлює надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) співробітників коледжу на підставі спільного подання керівників структурних підрозділів за погодженням із профорганізацією.

Надбавки:

- за високі досягнення в праці — до 50% посадового окладу;
- за складність і напруженість у роботі — до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін — до 50% посадового окладу;
- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів:
- водіям 2 класу — 10%,
- водіям 1 класу — 25 %, встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час водієм.

Доплати:

- за особливі умови праці;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;
 - за роботу у важких та шкідливих умовах праці — 10% посадового окладу
 - за роботу в нічний час — 20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу)
- Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної

чисельності працівників. Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту») (Додаток 2).

4.2.6. Запровадити в коледжі преміювання працівників: (Додаток 3)

- за підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік (працівників коледжу).

- за результатами проведених заходів, спрямованих на підтримку та розвиток іміджу і ділової репутації коледжу (організація та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад тощо) (науково-педагогічні працівники, адміністративно-управлінський персонал та інші категорії працівників, які задіяні у проведенні заходів).

- за якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт (співробітники відповідних служб).

- за підсумками роботи та з нагоди святкових дат: “День працівника освіти”, “День незалежності України”, “Міжнародний жіночий день”, “Новий рік”, “День Конституції”, “День будівельника”, “День бухгалтера», «День захисника Вітчизни».

Премії максимальними розмірами не обмежуються.

Встановлення розміру премій та їх надання співробітникам коледжу здійснюється за спільним поданням керівників підрозділів і голови профорганізації.

Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

4.2.7. Економію фонду заробітної плати, що утворилась у структурних підрозділах коледжу, спрямовувати на виплату матеріальної допомоги, премій і надбавок до зарплати працівникам.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці для всіх учасників освітнього процесу в коледжі адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Перед початком навчального року та періодично, протягом року, перевіряти технічний стан обладнання та устаткування усіх приміщень коледжу.

5.1.2. Вживати заходів щодо проведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці.

5.1.3. Забезпечувати проведення вступного інструктажу для всіх учасників освітнього процесу та інструктажу на робочому місці.

5.1.4. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою-не рідше ніж один раз на 3 роки.

5.1.5. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед усіх учасників освітнього процесу.

5.1.6. Забезпечувати придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

5.1.7. Забезпечувати видання працівникам коледжу спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених колективним договором. У випадках дострокового їх зносу, не з вини працівників, замінювати за рахунок коледжу (наказ Держгірпромнагляду від 16.04.2009 № 62. (Додаток 4)

5.1.8. Вживати заходів щодо забезпечення працівників коледжу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (підпункт 2 пункту 1 ст. 20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соціальної політики № 1804 від 29.11.2018 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці») та на період встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України захворювань та інфекцій, встановлених чинним законодавством.

5.1.9. Організовувати один раз на три роки, в установленому порядку, навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників коледжу; працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у коледжі, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304

5.1.10. Надавати працівникам коледжу, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги відповідно до законодавства України ст.13 « Про пенсійне забезпечення», ст.7 « Про відпустки», ст.9.10 «Про охорону праці») на підставі затверджених наказів коледжу «Про затвердження результатів атестації робочих місць за умовами праці» відповідно до проведеної атестації робочих місць за умовами праці (Додаток 5;6). від 04.02.2021 № 13/1(Додаток 5;6)

5.1.11. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 7)

5.1.12. Не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса яких перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241)

5.1.13. Забезпечувати організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів педпрацівників, у тому числі, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці. Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246.

5.1.14. Не допускати працівників (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.1.15. Не залучати неповнолітніх до піднімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для неповнолітніх граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнагляду охорони праці від 22.03.96 № 59.

5.1.16. Забезпечити належне утримання та фінансування (відповідно до кошторису) пункту охорони здоров'я, забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.

5.1.17. Фінансування охорони праці проводити відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці». Розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей коледжу не менше 0,1 % від фонду оплати праці за попередній рік.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

5.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і надавати при необхідності свої висновки.

Розділ VI

Збереження та розвиток соціальної сфери коледжу, соціальні пільги та гарантії

Сторони домовились:

6.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з інтересів і реальних фінансових можливостей коледжу, відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

- належне утримання та ремонт, реконструкцію об'єктів соціальної сфери (гуртожитки, медпункти, актовий зал, бібліотеку, спортивний зал тощо);
- забезпечення співробітників, викладачів і робітників санаторно-курортним лікуванням;
- здійснення одноразової виплати з нагоди ювілейних дат працівників;
- здешевлення харчування в їдальнях та буфетах.
- виплачувати одноразові грошові виплати громадянам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію згідно з положенням.

Коментар: Відповідно до статті 15 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" такі види виплат оподаткування не підлягають.

Колективний договір може передбачати значний аспект пільг і гарантій для працівників. Порядок їх надання має визначатися відповідними положеннями, які є додатками до колективного договору. Якщо такі положення не розроблені, то порядок надання цих пільг має визначатися адміністрацією спільно з профспілковим комітетом.

6.2. Не допускати зміни форм власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди профспілкового комітету.

6.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

6.4. Здійснювати контроль за використанням коштів соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

6.5. Здійснювати аналіз стану хронічних захворювань у колективі.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілки

Адміністрація:

7.1. Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

При наявності в коледжі профспілкової організації студентів доцільно передбачити погодження вищеназваних актів спільним представницьким органом профспілок, створеним для ведення переговорів і укладання договору.

Адміністрація зобов'язується:

7.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

7.3. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників коледжу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засобами зв'язку а при необхідності і транспорт.

7.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- голові профкому – 4 години на тиждень;
- членам профкому – до 4 годин на тиждень;
- членам комісій профкому, громадським інспекторам – до 3 годин на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

Вільними від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно строками, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються адміністрацією.

7.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію коледжу з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

7.6. Гарантувати профспілковому комітету, що у разі змін та доповнень до статуту коледжу, буде здійснено обов'язковий розгляд пропозицій профкому.

7.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку коледжу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління коледжу.

РОЗДІЛ VIII

Гарантії працівникам коледжу під час проведення реструктуризації, приватизації коледжу, а також на випадок банкрутства

Адміністрація зобов'язується:

8.1. При зміні форми власності, порушенні справи про банкрутство коледжу надавати профкому повну інформацію.

Коментар: Стаття 22 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" передбачає, що ліквідація, реорганізація підприємства, зміна форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршують умови праці, можуть здійснюватися тільки

після завчасного надання профспілкам інформації з цих питань. Статтею 28 зазначеного закону гарантується право профспілок на інформацію з питань праці та соціально-економічного розвитку.

8.2. На стадії передприватизаційної підготовки об'єкта, при здійсненні реструктуризації коледжу або при вирішенні питання щодо подальшого функціонування об'єктів соціально-культурного призначення проводити консультації з профкомом і розглядати його пропозиції.

8.3. Розглядати план приватизації підприємства за участю профкому. Коментар: Стаття 25 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" передбачає, що у ході приватизації інтереси працівників представляють профспілки.

РОЗДІЛ IX

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору; встановити термін виконання конкретних зобов'язань (додаток 8).
2. Періодично (щоквартально) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні профкому і адміністрації.
3. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.
6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку встановленому у колективному договорі.
7. Сторони колективної угоди забезпечують інформування працівників та роботодавців, для яких є обов'язковими положення цієї угоди, про її укладення, внесення до неї змін, а також розміщують текст колективної угоди та інформацію про хід її реалізації на офіційних веб-сайтах суб'єктів сторін".

У разі порушення чи не виконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статуту коледжу.

Договір підписали:

Від адміністрації:
Директор коледжу
Мальченко О.В.

Від сторони працівників:
Голова профкому
Лонська Ю.А.



"28" 12 2022 р.
[Handwritten signature]



"28" 12 2022 р.
[Handwritten signature]

Додаток 1

**Перелік посад з особливим характером праці
для надання щорічної основної та додаткової відпустки**

№ п/п	Посада	Основна відпустка	За особливий характер праці	Всього
1	Заст. директора з адміністративно-господарської роботи	24	4	28
2	Гол. бухгалтер	24	4	28
3	Бухгалтер	24	4	28
4	Старший інспектор з кадрів	24	4	28
5	Інспектор з кадрів	24	4	28
6	Вихователь	24	4	28
7	Завідувач господарством	24	4	28
8	Завідувач гуртожитком	24	4	28
9	Завідувач бібліотеки	24	4	28
10	Бібліотекар	24	4	28
11	Інженер з охорони праці	24	4	28
12	Інженер-програміст (ЄДБО)	24	4	28
13	Культорганізатор	24	4	28
14	Завідувач канцелярією	24	4	28
15	Секретар друкарка	24	4	28
16	Юрисконсульт	24	4	28
17	Секретар навчальної частини	24	4	28
18	Начальник штабу цивільної оборони	24	4	28
19	Архіваріус	24	4	28
20	Лаборант	24	4	28
21	Паспортист	24	4	28
22	Фахівець з публічних закупівель	24	4	28
23	Інженер-електронік	24	4	28

Підстава: ст. 8 Закону України “Про відпустки”.

Старший інспектор з кадрів



Мазур А.Д.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
за рахунок економії фонду заробітної плати

Преміювання працівників здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці та розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі, комунальних платах та соціальних виплатах у порядку:

- директора коледжу - за дозволом розпядника коштів вищого рівня;
- заступників директора - за наказом директора коледжу;
- інших педагогічних працівників - за наказом директора коледжу;
- інших працівників - за наказом директора коледжу;

Показники преміювання

1. **Директора** - до двох посадових окладів.
 - за своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
 - за організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
 - за створення навчально-матеріальної бази коледжу, що забезпечує навчально-виховний процес.
 - за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів.
 - за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

2. **Заступника директора з виховної роботи та заступника директора з навчальної роботи** - до двох посадових окладів.
 - за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності викладачів.
 - за створення умов для виконання навчальних програм.
 - за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок студентів.
 - за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я викладачів та студентів.
3. **Заступника директора з АГР** - до двох посадових окладів.
 - 3.1 За організацію і утримання коледжу в належному санітарному стані.
 - 3.2 За підготовку коледжу до нового навчального року.
 - 3.3 За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
 - 3.4 За організацію і контроль протипожежного стану коледжу.
4. **Показники преміювання викладачів, працівників, за умовами праці віднесених до педпрацівників** - до двох посадових окладів.
 - 4.1 За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок студентів.
 - 4.2 За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
 - 4.3 За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
 - 4.4 За збереження обладнання та матеріальних цінностей коледжу.
 - 4.5 За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
5. **Преміювання бібліотекарів** - до двох посадових окладів.
 - 5.1 За збереження книжкового фонду та інших матеріальних цінностей.
 - 5.2 За поповнення книжкового фонду.
 - 5.3 За активне залучення студентів до роботи в бібліотеці.
 - 5.4 За участь в позакласній роботі, в гуртках.
6. **Преміювання фахівців та робітників** - до двох посадових окладів.
 - 6.1 За утримання коледжу в належному санітарному стані.
 - 6.2 За добросовісне та сумлінне виконання службових обов'язків.
7. **Преміювання також здійснювати:**
 - 7.1. За результатами роботи за квартал, рік.

7.2. За багаторічну роботу в коледжі в зв'язку з ювілеями (50,55,60 років та інші).

7.3. До святкових та ювілейних дат коледжу та щорічно до державних свят, Дня працівника освіти, Дня будівельника та інших професійних свят відповідної категорії співробітників.

7.4. За дозволом Департаменту освіти і науки Хмельницької ОДА або за наказом директора коледжу, працівникам бухгалтерії та іншим працівникам, які задіяні у складанні квартальних та річних звітів.

7.5. За профорієнтаційну роботу по залученню абітурієнтів на навчання до коледжу та підготовку документів до відкритих дверей.

8. Преміювання працівників коледжу може призначатися не більше 10 посадових окладів на рік.

9. Показники преміювання, їх розміри встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету) оформляються наказом по коледжу, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члену колективу в трьохденний строк.

10. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються.

Надання матеріальної допомоги

З урахуванням матеріального стану сім'ї до законодавчо визначеного прожиткового мінімуму:

- 1) при нещасних випадках;
- 2) при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- 3) при втраті близьких членів сім'ї;
- 4) при стихійних лихах;
- 5) при народженні дитини;
- 6) на оздоровлення.

Позбавлення преміювання (або часткове)

1. Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються.
2. Створення конфліктних ситуацій в коледжі.
3. Відмова від виконання суспільних доручень.
4. Поява на робочому місці в нетверезому стані.
5. Самовільне залишення роботи.
6. Викрадання матеріальних цінностей.

Головний бухгалтер



Кирилюк О.Д.

Перелік
професій і посад працівників, які мають право на додаткову
оплачувану
відпустку за роботу із шкідливим і важкими умовами праці на
підставі наказу коледжу від 04.02.2021р № 13/1 « Про затвердження
результатів атестації робочих місць за умовами праці»

№п\п	Назва професії розділ ПКМУ №461 Код по ДК 003-2010	Додаткова відпустка (днів)
1	Слюсар-сантехнік	1 календарний день

Директор
 **ОЛЬГА МАЛЬЧЕНКО**

Голова ПК
 **ЮЛІЯ Лонська**

Перелік
професій і посад працівників, яким надається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно
наказу Державного комітету України з промислової безпеки,
охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.09.року № 62
« Про затвердження Норм безкоштовної видачі спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту
працівникам загальних професій різних галузей промисловості»

№п/п	Назва професії (посади)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (в місяцях)
1	Двірник	Халат Черевики Рукавиці Плащ з капшоном	12 12 2 36
2	Слюсар-сантехнік	Костюм Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах взимку: Чоботи Шапка Рукавиці	12 12 6 2 24 48 12
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 1 До зносу Чергові Чергові
4	Столяр	Фартух Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Рукавиці гумові	9 1 До зносу 2
5	Прибиральник службових приміщень громадсько- побутового корпусу	Халат Рукавиці гумові Фартух з нагрудником Рукавиці	12 12 6 4
6	Середній медичний	Халат або костюм	12

	персонал	Рукавиці гумові	чергові
7	Завідувач господарством, комірник	Халат	18
8	Сторож	Плащ з капюшоном Рукавиці	24 24

Директор

 ОЛЬГА МАЛЬЧЕНКО

Голова ПК

 ЮЛІЯ ЛОНСЬКА

Додаток № 5
до колективного договору
на 2022-2027рр

Перелік
професій і посад працівників, яким підтверджено право
на одержання додаткової доплати за роботу із шкідливими і
важкими умовами праці на підставі наказу
коледжу від 04.02.2021 № 13/1 « Про затвердження результатів
атестації
робочих місць за умовами праці»

№п/п	Назва професії розділ ПКМУ № 461 КОД по ДК 003:2010	Доплата (%)
1	9132/19258/-/01 Прибиральник службових приміщень	4
2	7422/18874/-/16 Столяр	4
3	7241/19861/-/01 Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
4	7136/18560/-/42 Слюсар-сантехнік	4

Директор
 **ОЛЬГА МАЛЬЧЕНКО**

Голова ПК
 **ЮЛІЯ ЛОНСЬКА**

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам
у коледжі на 2022-2027 роки.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Держпраці, представників профспілок з питань охорони праці	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2	Проводити комплексну атестацію робочих місць в коледжі(в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
3	Забезпечити коледж мінімальними лікарськими засобами першої долікарської допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	Протягом року	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер
4	Провести обов'язковий щорічний медогляд працівників коледжу, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів

5	Придбати засоби індивідуального захисту для працівників коледжу	Протягом 2022-2027 р.р.	Інженер з охорони праці, заступник директора з АГР, головний бухгалтер
6	Поповнювати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом 2022-2027 р.р.	Інженер з охорони праці, заступник директора з АГР, завідувач бібліотекою
7	Провести технічну інвентаризацію споруд коледжу	Протягом 2022-2027 р.р.	заступник директора з АГР
8	Замінити світильники в окремих аудиторіях, кабінетах	Протягом 2022-2027 р.р.	заступник директора з АГР
9	Провести електровимірвальні роботи в об'єктах коледжу	Протягом 2022-2027 р.р.	Заступник директора з АГР, Електромонтер
10	Проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях, де виконуються ремонтні роботи	Протягом 2022-2027 р.р.	Заступник директора з АГР
11	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях коледжу	Протягом 2022-2027 р.р.	Заступник директора з АГР, Електромонтер
12	Проводити перевірку справності пожежної сигналізації та систем сповіщення	Протягом 2022-2027рр	Заступник директора з АГР
13	Проводити дезинсекцію, дезінфекцію, дератизацію приміщень	Постійно	Завідувач господарством
14	Утримувати в належному стані водопровідну систему, каналізацію та системи опалення	Постійно	Заступник директора з АГР, завгосп

15	Утримувати в належному стані прилеглу територію, проводити роботи по ліквідації на територіях коледжу сухих дерев	Постійно	Завідувач господарством
16	Своєчасно готувати коледжу до роботи в осінньо-зимовий період	Постійно	Заступник директора з АГР, завгосп
17	Виконувати роботи по нанесенню й виготовленню знаків безпеки (забороняючих, попереджуючих, приписуючих, вказівних) відповідної форми, розмірів, кольорів .	За необхідністю	Інженер з ОП, заступник директора з АГР, завгосп
18	Проводити випробовування всіх спортивних знарядь	Щорічно	Заступник директора з АГР, Завідувач фізичного виховання
19	Забезпечити своєчасне проходження навчання у сфері цивільного захисту	Згідно плану	Керівник штабу ЦО, адміністрація коледжу
20	Вжити заходів щодо забезпечення засобами захисту органів дихання всіх учасників освітнього процесу відповідно до п.1.2 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України	Протягом 2022-2027рр	Адміністрація коледжу
21	Забезпечити підготовку формувань цивільного захисту у відповідності до вимог чинного законодавства	Згідно з планом	Адміністрація коледжу

Директор

 ОЛЬГА МАЛЬЧЕНКО

Голова ПК

 ЮЛІЯ ЛОНСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту»)

Надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001р. № 432 та від 23.01.2019 р. № 36.

Грошова винагорода за сумлінну працю здійснюється у порядку:

- директора коледжу - за дозволом розпорядника коштів вищого рівня;
- заступників директора - за наказом директора коледжу;
- інших педагогічних працівників - за наказом директора коледжу.

Преміювання керівників

1. Директора - до одного посадового окладу.

1. За своєчасну підготовку ВНЗ до нового навчального року.
2. За організацію чіткої роботи працівників ВНЗ, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
3. За створення навчально-матеріальної бази коледжу, що забезпечує навчально-виховний процес.
4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я студентів.

2. Заступників директора - до одного посадового окладу.

1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності викладачів.
2. За створення умов для виконання навчальних програм.
3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок студентів.
4. За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я викладачів та студентів.

3. Показники преміювання викладачів - до одного посадового окладу.

3.1.Сумлінне виконання "Закону про освіту", єдиних вимог до працівників коледжу, своїх службових обов'язків.

3.2.Високі показники результатів роботи, а саме:

- глибокі та міцні знання студентів;
 - переможці олімпіад;
 - вихованість та розвиненість студентів;
 - створення гарного студентського колективу, з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального;
- забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в коледжі.

3.3.Постійне підвищення педагогічної майстерності.

3.4.Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику.

3.5 Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання.

3.6Активна участь в методичній роботі коледжу, району, міста.

3.7.Перемога студентів на олімпіадах, конкурсах, змаганнях.

3.8.Творча робота по прищепленню любові до предмету та самовдосконалення.

3.9.Організація результативної роботи в коледжі, надання плідної допомоги молодим викладачам, створення умов для постійного вдосконалення майстерності викладачів.

3.10.Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його учбово-методичним матеріалом.

3.11.Створення умов для якісної праці, відпочинку, методичного обслуговування членів колективу коледжу.

3.12.Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я студентів, працівників коледжу.

3.13.Створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників.

3.14.Творча робота по прищепленню любові до книги.

3.15.Сумлінне ставлення до ведення документації коледжу.

3.16.Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

3.17.Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.

3.18.Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я студентів.

Головний бухгалтер



Кирилюк О.Д.

Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору:

1. Від адміністрації:

- Соловей О.О.
- Івасюк О.В.
- Іванович О.Г.

2. Від сторони профкому:

- Мартинчук С.С.
- Камінська Л.
- Панасюк О.А.