

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
29 грудня 2012 року

ПОГОДЖЕНО
Управління праці та соціального захисту
населення РДА
_____ грудня 2012 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

складений між адміністрацією і трудовим колективом
ВСП Шевченківського коледжу Уманського НУС
на 2012-2017 роки

Зареєстровано:
Шевченківською Сільською радою
Звенигородського району

Реєстровий № 3 від 29 грудня 2012 р.
Примітки і рекомендації реєструючого органу



Сільський голова  /Падзіна М.П./
(підпис) П.І.Б.

Договір регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників, уповноважений, директор ВСП Шевченківського коледжу УНУС Потабенко Олександр Анастасійович, що діє на підставі Положення про ВСП Шевченківського коледжу УНУС (далі Коледж), з однієї сторони, і трудовий колектив ВСП Шевченківського коледжу УНУС, в особі обраного й уповноваженого голови профкому працівників Павлика Володимира Петровича, з другої сторони, (далі – Сторони) уклали цей договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Законодавства України про працю, освіту, рішень Уряду України, нормативних положень Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, Положення про вищий навчальний заклад, Положення про відокремлений структурний підрозділ Шевченківський коледж Уманського національного університету садівництва, Положення "Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є в загальнодержавній власності", Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.2. Договір визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між директором ВСП Шевченківського коледжу УНУС Потабенко О.А. (далі – Адміністрація) і працівниками коледжу.

1.3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для обох сторін. Ці умови, в разі будь-яких суперечок і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників, порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.4. Головною метою Колективного договору є забезпечення належного рівня матеріальних і соціально-економічних умов праці, правової захищеності кожного працівника Коледжу.

1.5. Предметом договору є додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування викладацького і обслуговуючого персоналу Коледжу, їх гарантії й пільги.

1.6. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу й обов'язкові, як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.7. Адміністрація Коледжу визнає профспілковий комітет єдиним уповноваженим представником працівників Коледжу з питань організації праці і соціально-економічних відносин.

1.8. Кожний працівник має право брати участь в обговоренні та вирішенні питань соціального захисту, що стосуються його особисто, а також навчальної та виробничої діяльності коледжу.

1.9. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки згідно посадових інструкцій, дотримуватись трудової й технологічної

дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, управлінського персоналу, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Коледжу. На вимогу Адміністрації негайно представляти звіти про виконання свої конкретних обов'язків в межах їх повноважень відповідно до Положення про коледж.

1.10. Взаємовідносини між сторонами будуються на демократичних засадах, на основі соціального партнерства, творчої співпраці, загальноприйнятих норм поведінки. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.11. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі Коледжу властивими профспілці методами і засобами в межах статуту профспілки працівників АПК.

1.12. Договір вступає в силу з часу його підписання. Положення цього Колективного договору діють до укладання нового договору. На вимогу однієї із сторін до договору можуть бути внесені зміни на зборах трудового колективу.

2. Забезпечення зайнятості працівників

Зобов'язання адміністрації Коледжу

2.1. Забезпечити зайнятість і оплату праці працівників згідно з чинним законодавством, і Положенням про Шевченківський коледж Уманського національного університету садівництва .

2.2. Створювати умови для зростання якісного складу викладачів, підвищення їх кваліфікації.

2.3. Офіційно повідомляти і узгоджувати з профспілковим комітетом про скорочення штатної чисельності працівників у зв'язку із змінами в структурі, обсягах, організації виробництва не пізніше, як за два місяці до намічених дій.

2.4. Спільно з профспілковим комітетом обговорювати питання можливості працевлаштування або перекваліфікації працівників Коледжу.

2.5. Вивільнених працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скорочення штатної чисельності працівників проводити із дотриманням законодавства про зайнятість населення і надання всіх встановлених пільг і компенсацій.

2.6. Не допускати звільнення працівників, які користуються пільгами відповідно до чинного законодавства, а також молодих спеціалістів, зі стажем роботи менше 3-х років.

2.7. У випадках вимушеного скорочення працюючих такі заходи проводити відповідно до статті 42 КЗпП України.

2.8. Оформлення на роботу викладачів проводити на конкурсній основі, з наступним укладанням контракту.

Викладачів і співробітників пенсійного віку наймати на роботу за трудовими договорами терміном на 1 рік.

2.9. Трудовий договір укладається на добровільних засадах на строк від одного до п'яти років і підписується директором або уповноваженою ним особою та працівником в присутності обох сторін згідно чинного законодавства. Кожен щойно призначений працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

2.10. Трудовий договір не повинен погіршувати існуючих умов праці, її оплати і соціального захисту.

2.11. Питання розриву контракту з керівником коледжу, який підписав від імені адміністрації Колективний договір, вирішується на загальних зборах трудового колективу.

Зобов'язання профкому

2.12. Брати активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на організацію і підвищення ефективності праці в колективі.

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

2.14. Здійснювати контроль за діяльністю адміністрації в межах компетенції профспілки. Забезпечувати правовий захист працівників Коледжу.

3.Встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових винагород

Зобов'язання адміністрації Коледжу

3.1. Посадові оклади педагогічних працівників, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу встановлюються відповідно до штатного розпису.

3.2. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.3. Для педагогічних працівників встановити нормативне навчальне навантаження на посадовий оклад в розмірі 720 годин на рік. За рішенням педагогічної ради та згодою профкому допустиме відхилення педагогічного навантаження від нормативного. Посадовий оклад викладачів встановлюється в розмірі еквівалентному педагогічному навантаженню.

3.4. Робота в неробочі, вихідні і святкові дні та позаурочний час оплачується в подвійному розмірі, або наданням додаткових днів відпочинку згідно чинного законодавства.

3.5. Для здійснення робіт по капітальному ремонту, для ліквідації аварійних ситуацій, працівники, задіяні на цих роботах (слюсарі-електрики, слюсарі-сантехніки, газоелектрозварювальники) наказом директора можуть переводитися, тимчасово, на відрядну оплату праці, яка здійснюється на підставі нарядів на виконану роботу та договорів, які виконуються у вільний від основної роботи час.

3.6. Працівникам їдальні та навчально-дослідного господарства, які працюють на повному госпрозрахунку, посадові оклади встановлюються згідно законодавства.

3.7. Преміювати педагогічних працівників за підготовку і друк навчально-методичного забезпечення, навчальних посібників, підручників в разі відповідного подання навчально-методичного центру дозволу на друк.

3.8. Працівники Коледжу можуть отримувати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.9. Викладачам та працівникам бібліотеки, при наданні відпустки виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення не менше посадового окладу.

3.10. За добросовісне виконання посадових обов'язків, за активну участь у громадському житті Коледжу, а також у зв'язку з відзначенням професійних свят, в

зв'язку з ювілейними датами, проводити преміювання при наявності економії фонду заробітної плати. В кінці фінансового року, при наявності економії фонду заробітної плати всім працівникам може виплачуватись премія. Розмір премії залежить від особистого внеску в загальні результати роботи.

3.11. 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 виконуваних робіт (обов'язків).

3.12. За складність, напруженість у роботі окремим працівникам можуть встановлюватись надбавки до 50 % від посадового окладу. За збільшений обсяг робіт можуть встановити доплати в розмірі 50 % від посадового окладу.

3.13. Прибиральниці, які прибирають туалети, отримують доплату за шкідливі умови праці в розмірі 10 % до посадового окладу.

3.14. Вахтерам, сторожам, операторам насосної станції, операторам котельні, які чергують в нічні зміни, встановити доплату за роботу в нічний час (від 22 до 6 год.) до 20 % годинної тарифної ставки.

3.15. Водіям, які мають класність, встановити надбавки – за 1-й клас 25 % до посадового окладу, за 2-й клас – 10 % до посадового окладу.

3.16. Водіям автомобілів може встановлюватись надбавка за ненормований робочий день до 25 % до посадового окладу, в разі виконання таких робіт за поданням керівника підрозділу.

3.17. В окремих випадках, у разі виробничої необхідності для проведення навчальної роботи можуть залучатись штатні та позаштатні висококваліфіковані педагогічні та науково-педагогічні працівники з погодинною оплатою праці.

3.18. Виплата заробітної плати проводиться з рахунків, які відкриті у казначействі.

3.19. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця 16 числа поточного місяця, за другу половину – 29 числа поточного місяця.

4. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку

Зобов'язання адміністрації Коледжу

4.1. Встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

4.2. Надурочні роботи можуть застосовуватись лише для виконання невідкладних непередбачуваних робіт.

4.3. Напередодні святкових неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. Ця норма поширюється на осіб, які працюють в режимі скороченого робочого дня.

4.4. При зміні форми власності коледжу або його реорганізації дію трудового договору з працівником продовжувати, при цьому в його трудові книжки зробити відповідний запис згідно статті 36 п.8 КЗпП України та п.2.15 Інструкції про порядок ведення трудових книжок. Припинення при реорганізації дії трудового договору можливе лише у зв'язку із скороченням штатної чисельності працівників з дотриманням процедури вивільнення, передбаченої чинним законодавством.

4.5. Скорочений робочий час (день, тиждень) з ініціативи власника запроваджувати як виняток, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників.

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

4.7. При потребі, у вихідні і святкові дні може запроваджуватися чергування працівників для оперативного вирішення невідкладних питань. Компенсацію за чергування проводити згідно чинного законодавства.

4.8. Встановити мінімальну тривалість щорічної відпустки в 24 календарних днів. Для педагогічних працівників встановити тривалість щорічної основної відпустки в 56 календарних днів.

4.9. Без згоди працівників поділ відпустки не допускається.

4.10. Щорічно до 15 грудня, за погодженням із профспілковим комітетом, затверджувати графіки відпусток з врахуванням інтересів працівників. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування.

4.11. Право на отримання першої відпустки працівник набуває після шести місяців безперервної роботи в коледжі.

4.12. Жінкам надається відпустка по вагітності і пологах тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 календарних днів після пологів, у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів 70 календарних днів.

4.13. Відпустка без збереження заробітної плати може надаватись працівникові за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін, але не більше 14 календарних днів на рік.

4.14. Надаються оплачувані відпустки по догляду за дітьми до трьохрічного віку дитини.

4.15. В обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку.

4.16. Жінкам, які переривають відпустку по догляду за дитиною до трьох років допускається встановлення неповного робочого дня за їх згодою.

4.17. Жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда до 15 років до основної відпустки надавати додатково 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

4.18. Для працівників коледжу встановити п'ятиденний робочий тиждень.

4.19. Педагогічним працівникам робочий час на виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час (ст. 49 закону "Про вищу освіту")

4.20. Вахтерам, сторожам, операторам насосної станції, операторам котельні робочий час встановлюється згідно змінного графіка з загальним обліковим періодом .

4.21. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, своєчасно вносити до них зміни і доповнення, затвердити їх на зборах трудового колективу; розробити, затвердити і погодити посадові інструкції працівників.

4.22. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету

розклад проведення занять, графіки роботи, графіки відпусток працівників, графіки атестації педагогічних працівників, посадові інструкції керівників підрозділів, педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу.

4.23. Здійснювати звільнення працівників з підстав, передбачених чинним законодавством.

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання попередньої згоди на звільнення.

4.24. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

4.25. За порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків накладання та зняття дисциплінарних стягнень на працівників коледжу проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147¹, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

Зобов'язання профкому

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

4.27. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.28. Надавати працівникам коледжу безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників коледжу у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).

4.29. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством.

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

5. Забезпечення зайнятості працівників

З метою сприяння зайнятості працівників, забезпечення їх конституційного права на працю і соціальний захист Адміністрація зобов'язується:

5.1. Узгоджувати з профкомом рішення про скорочення штатної чисельності працюючих у зв'язку із змінами в структурі, обсягах, організації виробництва і не пізніше, ніж за два місяці до намічених дій, попереджувати профспілковий комітет.

5.2. В разі вимушеної тимчасової зупинки навчального процесу чи скорочення обсягів виконуваних робіт дозволити адміністрації, за згодою профкому, надавати можливість працівникам виконувати роботу за скороченим робочим днем, тижнем, місяцем.

5.3. При зміні форми власності новий власник не допускає звільнення працівників протягом 6 місяців.

5.4. Не допускати незаконного звільнення працівників, забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

5.5. Вивільненому працівнику надається переважне право на працевлаштування.

Зобов'язання профкому

5.6. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією вимог нормативних документів про організацію праці і відпочинку.

5.7. Організувати консультації для працівників з питань організації праці і відпочинку.

6. Охорона праці

Зобов'язання адміністрації Коледжу

6.1. Правовою основою законодавства щодо охорони праці є Конституція України, Закони України "Про охорону праці", "Про охорону здоров'я" та інші.

Ці закони визначають основні положення щодо реалізації конституційного права громадян про охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, регулюють за участю відповідних державних органів відносини між власником підприємства, установи і організації або уповноваженим ним органом і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

6.2. Виконувати заходи по поліпшенню умов праці співробітників і студентів Коледжу. Всі робочі місця постійно утримувати у належному стані. На робочих місцях мати необхідні інструкції з охорони праці, затверджені в установленому порядку.

6.3. При укладанні трудового договору ознайомити кожного співробітника під розпис з умовами його праці, правилами внутрішнього розпорядку, можливими небезпечними наслідками для його здоров'я, з нормативними документами по охороні праці, а також про важкі та шкідливі умови праці. Не укладати трудові договори з громадянами, у яких є медичні протипоказання до даної роботи (при наявності відповідних медичних довідок).

6.4. Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, спеодягом, іншими засобами індивідуального захисту згідно ст.8 і ст.9 Закону України "Про охорону праці".

6.5. Забезпечувати кожного працівника коледжу робочим місцем, належними умовами праці та належними нормами освітлення, водопостачання, теплопостачання в зимовий період.

6.6. Проводити адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці в Коледжі.

6.7. В кошторисі передбачити фінансування "Комплексних заходів з охорони праці", згідно постанови КМУ № 994 від 27.06.2003 р.

6.8. Проводити періодичну атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці.

6.9. Охорона праці жінок. Трудове законодавство, враховуючи фізіологічні особливості організму жінки, інтереси охорони материнства і дитинства, встановлює спеціальні норми, що стосуються охорони праці та здоров'я жінок (заборона роботи жінок на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, залучення жінок до піднімання і перенесення речей, маса яких перевищує встановлені для жінок норм).

Обмежувати використання праці жінок на нічних, надурочних роботах. Дозволити використовувати працю жінок в нічний час, якщо це передбачено в трудовому договорі, при письмовій згоді жінки, за необхідністю виробничого процесу і дозволити, як тимчасовий захід.

6.10. Вагітні жінки, матері, які мають дітей віком до шести років без їх згоди не залучаються до робіт в нічний та надурочний час, в вихідні та святкові дні без їх згоди. Жінки, що мають дітей віком до восьми років не можуть залучатися до надурочних робіт, або направлятися у відрядження без їх згоди.

6.11. Заборонити використання праці осіб віком до 16 років та до 18-ти років на роботах важких, із шкідливими і небезпечними умовами праці та в нічний час, для надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

6.12. Організувати проходження медогляду працівників коледжу один раз на рік. Керівник закладу несе відповідальність за допуск до роботи осіб, які не пройшли або порушили термін проходження медогляду.

Зобов'язання профкому

6.13. Здійснювати контроль стану охорони праці у підрозділах, забезпечення працюючих спецодягом, санітарно-побутовими умовами, додержанням власником вимог Закону "Про охорону праці" та приймати участь у своєчасному і правильному розслідуванні нещасних випадків.

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

6.15. Інформувати адміністрацію про виявлені проблеми з охорони праці і домагатися їх вирішення.

6.16. Заслуховувати керівників та уповноважених трудових колективів з охорони праці на засіданнях профкому.

7. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників

Зобов'язання адміністрації Коледжу

7.1. Проводити обстеження житлових приміщень, які знаходяться на балансі коледжу з метою проведення поточного та капітального ремонту.

7.2. Розподіл житла проводити на спільному засіданні Адміністрації й профкому.

7.3. При можливості не допускати звільнення з роботи за скороченням штатів працівників, які потребують поліпшення житлових умов і перебувають на пільговій черзі на житло.

7.4. Викладачам та працівникам бібліотеки, при наданні відпустки виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення не менше посадового окладу.

7.5. Надавати педагогічному, учбово-виробничому, навчально-допоміжному персоналу спортивний зал, забезпечити його необхідним спортивним інвентарем, тренажерами.

7.6. Забезпечувати проведення культурно-масових заходів актовою залою, необхідною озвучувальною апаратурою та іншими технічними засобами, забезпечувати костюмами, надавати музичні інструменти для занять художньої самодіяльності, в разі необхідності – транспортом.

7.7. Надавати працівникам коледжу та членам їх сімей приміщення їдальні коледжу та транспорт для ритуальних та інших послуг.

7.8. Реалізовувати працівникам коледжу сільськогосподарську продукцію з навчально-виробничого господарства коледжу по ціні не нижче собівартості.

Зобов'язання профкому

7.9. Домагатися ліквідації зрівнялівки в преміюванні та матеріальному заохоченні викладачів і співробітників, а також наданні інших пільг.

8. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Професійна спілка діє згідно Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (ЗпПС), Конституції України, Закону "Про об'єднання громадян", Кодексу законів про працю України (КЗпП).

8.2. Профспілки в своїй діяльності незалежні від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших громадських організацій, політичних партій, їм не звітні і не підпорядковані.

8.3. Визнавати цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників коледжу і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації.

8.5. Для забезпечення діяльності профкому, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

8.6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу.

8.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

8.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях.

8.9. Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників коледжу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно статті 144 КЗпП.

8.10. Профспілки мають повноваження забезпечувати дотримання працівниками коледжу трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

8.11. Зміна умов трудового договору, звільнення з основного місця роботи з ініціативи Адміністрації проводиться тільки за погодженням з профспілковим комітетом.

8.12. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС).

9. Принципи співробітництва Сторін договору

9.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

9.2. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватися до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти контролюючим органам про порушення договору і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватися до дій, які передбачені Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

9.3. Невиконання Колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

10. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін

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

10.1. Безпосередньо нести відповідальність і організувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов.

10.2. Колективний договір набирає чинності з часу його підписання представниками Сторін і діє поки Сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. В разі реорганізації навчального закладу договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, в разі ліквідації – на період ліквідації.

10.3. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за згодою Сторін з наступним обов'язковим затвердженням їх на зборах трудового колективу.

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору покладається на Адміністрацію коледжу та профспілковий комітет.

10.5. Адміністрація не допускати управлінські рішення, які суперечать Колективному договору і погіршують, соціальне, економічне і побутове становище працівників.

10.6. Всі суперечки і непогодження, які виникнуть при виконанні даного договору, вирішуються шляхом переговорів. В разі неможливості досягнення сторонами домовленості шляхом переговорів, всі суперечки та непогодження розглядаються судом в установленому порядку.

10.7. Розглядати підсумки виконання Колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профкому), на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

10.8. Колективний договір зберігається у коледжі в двох примірниках: один у Сторони власника, другий у профспілкової Сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

11. Перелік додатків до колективного договору:

Додаток 1. Правила внутрішнього розпорядку коледжу.

Додаток 2. Графік відпусток працівників.

Додаток 3. Перелік професій і посад працівників, яким передбачається видача спецодягу.

Додаток 4 Графіки роботи по змінах операторів котельні, насосної станції та чергових гуртожитку.

Додаток 5 Перелік професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби

За дорученням загальних зборів трудового колективу
Колективний договір підписали:

Підписи сторін



Директор коледжу
[Signature] /О.А.Потабенко/
...29" грудня 2012 р.



Голова профспілкового комітету
[Signature] /В.П.Павлик/
...29" грудня 2012 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

29 грудня 2012 року

Потабенко О.А.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Павлик В.П.

29 грудня 2012 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ВСП ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО КОЛЕДЖУ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах надання йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законом, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурентній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язується зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, служби безпеки України, цивільної оборони України, управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

7. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора коледжу, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи .

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 вересня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора коледжу.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор коледжу зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх

впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи директора коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічного керівництва у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки у кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

14. Директор коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством, записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону, днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники коледжу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту коледжу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до навчально-виховного закладу.

Працівник коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні та наукові працівники коледжу повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- б) особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА КОЛЕДЖУ

20. Директор коледжу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовувати на поліпшення роботи коледжу;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання

як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- п) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України “Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року про надане педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне забезпечення всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- д) організувати харчування студентів і працівників закладу освіти;
- м) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;
- н) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу, студентів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

21. Для працівників установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом коледжу з додержанням тривалості робочого тижня.

П’ятиденний робочий тиждень встановлюється директором коледжу спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідні дні може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

25. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ.

26. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись наступні заохочення:

- подяка;
- нагородження почесною грамотою;
- занесення в Книгу Пошани, на Дошку Пошани;
- присвоєння звання кращого працівника з професії;
- нагородження цінним подарунком;
- грошова премія.

27. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

28. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;

б) звільнення.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення, у випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

30. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

31. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

32. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Потабенко О.А.
29 грудня 2012 року

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Павлик В.П.
29 грудня 2012 року

ГРАФІК

відпусток працівників ВСП Шевченківського коледжу Уманського НУС
на 2013 рік

ВИКЛАДАЧІ

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові			Проф-відпустка	Підпис
1	2			3	4
1.	Бардадим	Ігор	Михайлович	01.07.-26.08.13	
2.	Береговенко	Едуард	Микитович	01.07.-26.08.13	
3.	Бойко	Володимир	Петрович	01.07.-26.08.13	
4.	Бойко	Наталія	Олександрівна	01.07.-26.08.13	
5.	Бойко	Оксана	Іванівна	01.07.-26.08.13	
6.	Бондаренко	Віталій	Данилович	01.07.-26.08.13	
7.	Галій	Максим	Володимирович	01.07.-26.08.13	
8.	Голуб	Тамара	Петрівна	01.07.-26.08.13	
9.	Гордій	Микола	Іванович	01.07.-26.08.13	
10.	Гордій	Марія	Павлівна	01.07.-11.08.13	
11.	Гоч	Валентина	Степанівна	01.07.-26.08.13	
12.	Демченко	Наталія	Леонідівна	01.07.-26.08.13	
13.	Демченко	Олександр	Володимирович	01.07.-26.08.13	
14.	Ільченко	Володимир	Дмитрович	01.07.-26.08.13	
15.	Ільченко	Віктор	Михайлович	01.07.-26.08.13	
16.	Карпенко	Андрій	Олексійович	01.07.-26.08.13	
17.	Клименко	Олександр	Васильович	01.07.-26.08.13	
18.	Коваленко	Ганна	Юхимівна	01.07.-26.08.13	
19.	Курінна	Тетяна	Петрівна	01.07.-26.08.13	
20.	Кучерява	Катерина	Миколаївна	01.07.-26.08.13	
21.	Лебідь	Микола	Іванович	01.07.-26.08.13	
22.	Лисак	Вадим	Анатолійович	01.07.-26.08.13	
23.	Лозовий	Володимир	Миколайович	01.07.-26.08.13	
24.	Лосєв	Микола	Іванович	01.07.-26.08.13	
25.	Матвієнко	Анатолій	Миколайович	01.07.-26.08.13	
26.	Небесний	Анатолій	Миколайович	01.07.-26.08.13	
27.	Невмита	Лариса	Василівна	01.07.-26.08.13	
28.	Невмитий	Віталій	Олександрович	01.07.-26.08.13	
29.	Окіпняк	Павло	Михайлович	01.07.-26.08.13	
30.	Окіпняк	Галина	Йосипівна	01.07.-26.08.13	

32.	Остапова	Валентина	Омелянівна	01.07.-26.08.13	
33.	Павлик	Володимир	Петрович	01.07.-26.08.13	
34.	Павлик	Надія	Федорівна	01.07.-26.08.13	
35.	Павлова	Людмила	Олександрівна	01.07.-26.08.13	
36.	Погорілий	Володимир	Михайлович	01.07.-26.08.13	
37.	Потабенко	Олександр	Анастасійович	03.06.-01.07.13 01.10.-28.10.13	
38.	Потабенко	Тамара	Леонідівна	01.07.-26.08.13	
39.	Савоськіна	Ольга	Іванівна	01.07.-26.08.13	
40.	Савченко	Марина	Олексіївна	01.07.-26.08.13	
41.	Смалько	Сергій	Анатолійович	01.07.-26.08.13	
42.	Сокирко	Оксана	Миколаївна	01.07.-26.08.13	
43.	Сокирко	Сергій	Олександрович	01.07.-26.08.13	
44.	Сорока	Євгеній	Петрович	01.07.-26.08.13	
45.	Федьорко	Олександр	Миколайович	01.07.-26.08.13	
46.	Шеремет	Інна	Вікторівна	01.07.-26.08.13	
47.	Шеремет	Сергій	Анатолійович	01.07.-26.08.13	
48.	Щербина	Ніла	Миколаївна	01.07.-26.08.13	
49.	Яворська	Любов	Анастасіївна	01.07.-26.08.13	
50.	Ялинська	Катерина	Миколаївна	01.07.-26.08.13	

ЛАБОРАНТИ

1	2		3	4
1.	Боровий	Василь	Васильович	01.08.-25.08.13
2.	Штогрін	Юлія	Ігорівна	01.08.-25.08.13

МАЙСТРИ ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ

1	2		3	4
1.	Бабушко	Валерій	Андрійович	15.07.-26.08.13
2.	Жорновий	Василь	Платонович	01.07.-11.08.13
3.	Клименко	Юрій	Миколайович	15.07.-26.08.13
4.	Мітленко	Василь	Олександрович	15.07.-26.08.13
5.	Трохименко	Сергій	Віталійович	15.07.-26.08.13

ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

1	2		3	4
1.	Бондур	Катерина	Олександрівна	01.07.-28.07.13
2.	Гай	Ольга	Михайлівна	01.08.-29.08.13
3.	Голуб	Галина	Дмитрівна	01.07.-24.07.13
4.	Голуб	Оксана	Сергіївна	08.08.-19.09.13
5.	Гринюк	Наталія	Анатоліївна	01.08.-25.08.13
6.	Гуденко	Надія	Іванівна	01.08.-31.08.13
7.	Дацько	Любов	Миколаївна	22.07.-18.08.13
8.	Демченко	Ірина	Анатоліївна	01.08.-29.08.13
9.	Дядченко	Віра	Владиславівна	01.08.-25.08.13

6.	Гуденко	Надія	Іванівна	01.08.-31.08.13	
7.	Дацько	Любов	Миколаївна	22.07.-18.08.13	
8.	Демченко	Ірина	Анатоліївна	01.08.-29.08.13	
9.	Дядченко	Віра	Владиславівна	01.08.-25.08.13	
10.	Залізник	Віталій	Вікторович	01.10.-24.10.13	
11.	Кошмітько	Володимир	Андрійович	01.08.-29.08.12	
12.	Клименко	Ольга	Миколаївна	01.08.-25.08.13	
13.	Курило	Олександр	Іванович	01.08.-25.08.13	
14.	Очеретяний	Олександр	Петрович	01.07.-24.07.13	
15.	Педан	Світлана	Броніславівна	01.08.-29.08.13	
16.	Прилуцька	Марія	Макарівна	01.08.-29.08.13	
17.	Федьорко	Надія	Григорівна	15.07.-11.08.13	
18.	Штогрін	Наталія	Григорівна	01.08.-29.08.13	
19.	Харь	Юлія	Василівна	01.08.-25.08.13	
20.	Яхно	Наталія	Іванівна	15.07.-11.08.13	
21.	Яворський	Ігор	Іванович	01.08.-25.08.13	
22.	Совенко	Наталія	Володимирівна	01.08.-25.08.13	

ГОСПОДАРЧА ЧАСТИНА

1	2		3	4
1.	Артеменко	Тетяна	Іванівна	02.09.-25.09.13
2.	Артеменко	Микола	Григорович	03.06.-26.06.13
3.	Березовська	Валентина	Валентинівна	01.08.-25.08.13
4.	Бойко	Олександр	Петрович	01.07.-24.07.13
5.	Бондур	Олександр	Іванович	01.08.-25.08.13
6.	Бондур	Людмила	Володимирівна	01.07.-24.07.13
7.	Вишемірська	Лідія	Миколаївна	03.06.-26.06.13
8.	Герасименко	Лариса	Данилівна	01.08.-25.08.13
9.	Грицай	Варвара	Іванівна	01.08.-25.08.13
10.	Грицай	Катерина	Іванівна	01.08.-25.08.13
11.	Демченко	Ольга	Миколаївна	01.08.-25.08.13
12.	Дядченко	Микола	Васильович	01.08.-25.08.13
13.	Дядченко	Михайло	Володимирович	01.08.-25.08.13
14.	Задорожній	Володимир	Павлович	02.09.-25.09.13
15.	Карбівнича	Тетяна	Іванівна	01.08.-25.08.13
16.	Кобрін	Микола	Іванович	01.08.-25.08.13
17.	Коваленко	Володимир	Іванович	01.07.-24.07.13
18.	Крицький	Віталій	Іванович	01.08.-25.08.13
19.	Максименко	Тетяна	Миколаївна	01.08.-25.08.13
20.	Мурза	Наталія	Вікторівна	01.04.-24.04.13
21.	Нещадим	Світлана	Анатоліївна	01.08.-25.08.13
22.	Педан	Володимир	Іванович	01.08.-25.08.13
23.	Письменна	Лариса	Володимирівна	01.08.-25.08.13
24.	Погрібна	Ксенія	Іванівна	01.08.-25.08.13
25.	Сокирко	Василь	Тодосійович	01.08.-25.08.13

26.	Степаненко	Віктор	Іванович	01.08.-25.08.13	
27.	Терлига	Петро	Михайлович	01.08-29.08.13	
28.	Терлига	Олександр	Григорович	01.08-25.08.13	
29.	Тетерюк	Петро	Павлович	01.07.-24.07.13	
30.	Тищенко	Вадим	Миколайович	01.08.-25.08.13	
31.	Федьорко	Любов	Семенівна	06.05.-30.05.13	
32.	Федьорко	Петро	Макарович	03.06-26.06.13	
33.	Чередніченко	Ольга	Андріївна	01.08-25.08.13	
34.	Шабасва	Валентина	Петрівна	26.08-04.08.13	
35.	Шевченко	Олександр	Григорович	02.09-25.09.13	
36.	Шолох	Людмила	Миколаївна	01.08-25.08.13	
37.	Леус	Сергій	Олександрович	01.08.-25.08.13	

ВОДІІ АВТОМАШИН

1	2		3	4
1.	Жорновий	Анатолій	Володимирович	01.08.-25.08.13
2.	Карбівничий	Володимир	Миколайович	01.08 - 25.08.13

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор
 Потабенко О.А.
 29 грудня 2012 року

ПРИГОДЖЕНО
 Голова профспілкового комітету
 Павлик В.П.
 29 грудня 2012 року

**Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці,
 а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право
 на безоплатне забезпечення спецодягом,
 спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 12 2
2	Кухар	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна	18 12
3	Старший кочегар	Комбінезон бавовняний	12
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги і місць загального користування додатково: Рукавички гумові Чоботи гумові	12 2 Чергові Чергові
5	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові	18 12 2 Чергові
6	Електромонтер з обслуговуванням приміщень, споруд	Напівкомбінезон бавовняний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 Чергові Чергові
7	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень, споруд	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 2

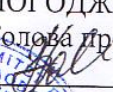
Примітки:

1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.
2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

Потабенко О.А.
29 грудня 2012 року



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету

Павлик В.П.
29 грудня 2012 року



Графіки роботи по змінах операторів котельні, насосної станції та чергових гуртожитку.

Графік роботи по змінах операторів котельні

I – зміна з 8⁰⁰ – 20⁰⁰ години
II – зміна з 20⁰⁰ – 8⁰⁰ години

Графік роботи по змінах операторів насосної станції

I – зміна з 6⁰⁰ – 14⁰⁰ години
II – зміна з 14⁰⁰ – 22⁰⁰ години
III – зміна з 22⁰⁰ – 6⁰⁰ години

Графік роботи по змінах чергових гуртожитку

I – зміна з 8⁰⁰ – 20⁰⁰ години
II – зміна з 20⁰⁰ – 8⁰⁰ години

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор
 Потабенко О.А.
 29 грудня 2012 року

ПОГОДЖЕНО
 Голова профспілкового комітету
 Павлик В.П.
 29 грудня 2012 року

Перелік

професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1	Двірник	200	-
2	Оператор котельної	400	-
3	Шеф-кухар у навчальному закладі	200	200*
4	Кухар	100	200*
5	Медсестра	-	200
6	Прибиральник службових приміщень	400	100
7	Працівник з ремонту приміщень	300	100
8	Водій, майстер виробничого навчання	-	200
9	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	-	150**

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).
 ** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.
 *** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Подяченко: погодивши
вирішу з питань проці
з питань охорони проці.

[Handwritten signature]

Хесенко Р.О.

Подяченко: енеціліетам
вирішу з питань проці
з питань охорони проці

[Handwritten signature]

Стреусенко Д.І.

Директор *[Signature]* А.А.Ромоданко



Голова *[Signature]* В.П.Павлич



Пронумеровано та
прошнуровано
26 аркушів

