

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МИСТЕЦЬКО-ХУДОЖНІЙ
КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МИСТЕЦЬКО-ХУДОЖНІЙ
КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Схвалено

загальними зборами трудового колективу
КЗ "Дніпропетровський фаховий мистецько-
художній коледж культури"

Дніпропетровської обласної ради»

«11» червня 2021 року

протокол № 1

Дніпро 2021

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	Загальні положення.....	3
РОЗДІЛ II	Організація праці, забезпечення зайнятості.....	5
РОЗДІЛ III	Нормування і оплата праці. Встановлення розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат. Порядок проходження атестації працівниками Коледжу.....	12
РОЗДІЛ IV	Відпустки.....	16
РОЗДІЛ V	Охорона праці.....	21
РОЗДІЛ VI	Гарантії і компенсації.....	26
РОЗДІЛ VII	Забезпечення соціально-побутового, культурного обслуговування. Організація оздоровлення і відпочинку працівників.....	28
РОЗДІЛ VIII	Забезпечення гарантій діяльності профспілкового комітету та трудового колективу.....	29
РОЗДІЛ IX	Соціальне партнерство.....	31
РОЗДІЛ X	Контроль за виконанням Колективного договору....	31
	Додатки.....	33

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний Колективний договір нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання трудових і соціально-економічних відносин, сторони домовились про наступне:

1.1 Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до прийняття нового з «_11_» червня 2021 року до «_11_» червня 2026 року.

1.2 Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП України), згідно з Законами України "Про колективні договори та угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", Постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери", наказу МОН "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.3 Договір містить узгоджені обов'язки сторін, що уклали цей договір, відносно створення умов підвищення ефективності роботи фахового коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4 Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація комунального закладу «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Фаховий коледж) в особі директора Рудкевич Інни Володимирівни;

- профспілковий комітет комунального закладу «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради», в особі голови Дьоміної Наталі Володимирівни, що відповідно до КЗпП України представляє інтереси працівників Фахового коледжу з питань праці, побуту, культури тощо (далі – Профспілковий Комітет).

1.5 Адміністрація підтверджує, що має повноваження, які визначені чинним законодавством та Статутом Фахового коледжу, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання обов'язків сторони адміністрації, що встановлені цим договором.

Директор Фахового коледжу визнає Профспілковий комітет, вказаний у п.1.4. цього договору, повноважним представником інтересів працівників Фахового коледжу в колективних переговорах.

1.6 Профспілковий комітет має повноваження, що визначені чинним законодавством та Статутом профспілки працівників культури України на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання обов'язків профспілкової сторони, що встановлені цим Колективним договором.

1.7 Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.8 Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом. Поширюються на всіх працівників Фахового коледжу незалежно від їх членства у профспілці і є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна із сторін протягом встановленого терміну дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.9 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.10 Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії діючого Колективного договору. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін до п'яти днів підписують Колективний договір.

1.11 Після підписання Колективний договір протягом п'яти днів доводиться до відома всіх працівників коледжу. Ознайомлення з його умовами підтверджується особистим підписом кожного працівника.

1.12 Дії сторін:

- Адміністрація забезпечує виконання Колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує перед загальними зборами трудового колективу;

- Профспілковий комітет забезпечує виконання Колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує перед загальними зборами трудового колективу;

- колектив працівників Фахового коледжу зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати трудові та службові завдання, заслуховує звіти адміністрації і Профспілкового комітету про виконання Колективного договору. У разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання Адміністрації

2.1 Забезпечити ефективну діяльність Фахового коледжу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Фахового коледжу, поліпшення економічного стану працівників, розвитку матеріальної бази.

2.2. Дотримуватись фінансової дисципліни та забезпечувати збереження майна, що знаходиться у користуванні Фахового коледжу.

2.3. Залучати додаткові джерела фінансування закладу.

2.4. Здійснювати надання платних послуг згідно переліку, затвердженому постановами Кабінету Міністрів України №796 від 27.08.2010 року (зі змінами) та №1271 від 12.12.2011 року (зі змінами).

2.5. Включати представників профспілкової сторони до складу комісії з питань реорганізації/ліквідації закладу (п. 3.2.4. Галузевої угоди між Міністерством культури України та ЦК Профспілки працівників культури).

2.6 Перед прийомом на роботу ознайомити працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими та робочими обов'язками, проінформувати про умови праці та її оплату, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України і даного Колективного договору.

Після того як трудовий договір з працівником укладено, працівник ставить підпис про ознайомлення зі своїми посадовими обов'язками.

2.7 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом у випадках, передбачених законодавством.

2.8 За ініціативою працівника розривати з ним трудовий договір (в тому числі контракт), якщо не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги згідно Закону України «Про охорону праці».

2.9 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці. Працівників преміювати за наказами відповідно до Положення про матеріальне заохочення (додаток №1) в межах фонду оплати праці.

2.10 Керівництво Фахового коледжу узгоджує з Профспілковим комітетом зміни в організації виробництва і праці, про переведення працівників на неповний робочий час, про зміни в режимі роботи окремих працівників.

2.11 Оплату праці працівників здійснювати на основі чинних законів України та інших нормативно-правових актів, галузевої угоди в межах затверджених кошторисів видатків на утримання закладу.

2.12 Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної системи: сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установи, посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників.

2.13 Виконувати в повному обсязі кошторис фонду заробітної плати.

2.14 Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Фахового коледжу і перспективи його розвитку.

2.15 Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Фахового коледжу. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.16 Організовувати загальні Дні чистого довкілля у жовтні і квітні для наведення порядку у навчальних корпусах та на територіях, що до них прилягають. Забезпечити контроль за збереженням матеріальних ресурсів, майна Фахового коледжу, енергоносіїв. Забезпечити виконання наказу директора щодо заборони паління в приміщеннях Фахового коледжу та на прилеглий території.

2.17 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, та у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.18 Встановити в коледжі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу для всіх працівників (крім педагогічних) 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів.

2.19 Для викладацького складу встановлюється шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень, який охоплює навчальну, методичну, інноваційну та організаційну роботу. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт. Денне навантаження викладача становить не більше дев'яти академічних годин. У разі виробничої необхідності може, як виняток, становити не більше десяти академічних годин на день.

2.20 Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому у Фаховому коледжі, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

2.21 Періоди, впродовж яких у Фаховому коледжі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу директора Фахового коледжу в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.22 Початок та кінець роботи при 40-годинному робочому тижні керівник за згодою сторін з профспілковою організацією може встановлювати індивідуально для кожного підрозділу Фахового коледжу.

2.23 Для чергових гуртожитку діє підсумований облік робочого часу за рік та робота змінами згідно графіку змінності з оплатою праці в розмірі місячного посадового окладу. Норму робочого часу за обліковий період (за рік) обчислюють за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня.

При підрахунку надурочних годин слід віднімати години, що припадають на дні відсутності за п'ятиденним робочим тижнем, - по 8 год.

2.24 Погоджувати з Профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи, введення нових режимів роботи в Фаховому коледжі, окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників встановлювати для них неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.25 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити відповідно до чинного законодавства за погодженням з Профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.26 Рішення про перенесення вихідних днів у разі, коли вони співпадають з святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з Профкомом.

2.27 Встановлювати для вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці до 14 років або дитину-інваліда, зокрема що знаходиться під її опікою, або здійснюючої догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, по її проханню встановлювати для них неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному чинним законодавством. Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

2.28 Дотримувати вимоги законодавства щодо обмежень залучення окремих категорій працівників до виконання наднормових робіт, роботи в нічний час і вихідні дні (відповідно КЗпП України; Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»; Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

2.29 Проводити наднормові роботи, роботу у вихідні, святкові і неробочі дні тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, і лише за згодою з Профкомом, з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менше ніж за добу до їх початку. Вести облік наднормових робіт кожного працівника.

2.30 Залишкове педагогічне навантаження викладачів на наступний навчальний рік погоджувати наприкінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях предметно-циклових комісій.

Накази про тарифікацію педагогічних працівників Фахового коледжу затверджувати за погодженням з Профкомом не пізніше 5 вересня поточного року.

2.31 Навчальне навантаження в обсязі менш або більш педагогічної ставки встановлювати тільки по письмовій згоді працівника. Види навчальних занять, які входять в навчальне навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлювати в індивідуальному плані працівника (відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу освіту»).

2.32 Включати представника Профкому до складу тарифікаційної і атестаційної комісій.

2.33 Погоджувати з Профкомом:

- режим роботи, час початку і закінчення роботи;
- розподілення робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу;
- графіки роботи;
- графік організації навчального процесу.

2.34 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; для одиноких батька чи матері (з обслуговуючого персоналу), що мають одного або більше дітей віком до 14 років, застосовувати гнучкий режим праці.

2.35 Норма обслуговування на одного прибиральника службових приміщень за зміну становить не більше 550 м².

2.36 Розглядати скарги, пропозиції, службові записки працівників у п'ятиденний термін та в обов'язковому порядку надавати письмові відповіді.

2.37 Не допускати звільнення працівників Фахового коледжу, яким до досягнення пенсійного віку залишилося менше трьох років та за мотивами досягнення цього віку.

Зобов'язання Профспілкового комітету

2.38 Брати участь у розробці і реалізації планів соціального розвитку Фахового коледжу та його підрозділів. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів.

2.39 Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Фахового коледжу, здійснювати контрольні заходи, спрямовані на виявлення та попередження неналежного ставлення до виконання службових обов'язків.

2.40 Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.41 Упереджувати виникненню трудових конфліктів. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

2.42 Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони працедавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених чинним законодавством. Профком повинен розглянути обґрунтоване письмове подання працедавця в п'ятнадцятиденний термін та повідомити сторону працедавця про ухвалене рішення у письмовій формі в триденний термін після його ухвалення. У разі пропуску триденного терміну після ухвалення рішення Профспілковим комітетом, вважається, що він дав згоду на розірвання трудового договору. Рішення Профспілкового комітету про ненадання згоди на розірвання трудового договору повинне бути обґрунтованим. У випадку, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови у згоді на звільнення, працедавець має право звільнити працівника без згоди Профспілкового комітету.

2.43 Вивчати договори, укладені між адміністрацією і працівниками, візувати їх і забезпечувати захист прав працівників у випадках порушення чинного законодавства, погіршення умов і оплати праці.

Зобов'язання працівників

2.44 Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватись трудової дисципліни.

2.45 Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм.

2.46 Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень дисципліни і загальної культури.

2.47 Зберігати майно Фахового коледжу, економити енергоносії, в обов'язковому порядку брати участь у Днях чистого довкілля, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у навчальних корпусах та прилеглий території.

РОЗДІЛ ІІІ

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ. ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Зобов'язання адміністрації

3.1 Оплата праці працівників Фахового коледжу здійснюється відповідно до норм, умов та положень, визначених КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці і прийнятим Колективним договором.

3.2 Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок і посадових окладів.

3.3 Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановленої норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

3.4 Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці, який встановлюється або змінюється законодавством, до якої не включаються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.5 Проводити диференціацію заробітної плати для забезпечення міжкваліфікаційних співвідношень в оплаті праці.

3.6 Заробітна плата працівникам Фахового коледжу виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, але не менше двох разів на місяць, через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів, аванс до 20-го числа поточного місяця, кінцева виплата до 5 числа наступного за

відпрацьований місяць. У разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.7 При укладанні працівником трудового договору адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитись утримання. Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.8 Працівникам Фахового коледжу під час виплати заробітної плати за II половину місяця видавати розшифрування особових рахунків після їх особистого звернення.

3.9 У разі перегляду мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін та згідно чинного законодавства.

3.10 Основною оплатою праці є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно–кваліфікаційні характеристики.

3.11 Посадові оклади згідно з посадою і кваліфікацією працівника (результатами атестації) адміністрація Фахового коледжу своїм наказом може змінювати в межах, затверджених в установленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді.

3.12 Оплату праці працівників, які фінансуються з бюджету, здійснювати на основі законів та інших нормативно-правових актів України, Колективного договору в межах бюджетних асигнувань та небюджетних доходів.

3.13 У разі затримки заробітної плати, адміністрація коледжу повинна повідомити усіх працюючих, а у разі необхідності скласти графік погашення заборгованості.

3.15 Суперечки з питань оплати праці розглядати і вирішувати згідно із законодавством про трудові спори.

3.16 Заробітну плату на період відпустки виплачувати не пізніше, як за 3 дні до її початку.

3.17 Встановлювати працівникам персональні доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до додатку №2.

3.18 За роботу у святкові і неробочі дні працівнику надається інший день відпочинку, окрім чергових гуртожитку, що працюють за підсумованим обліком робочого часу.

3.19 Виплату всіх сум, належних працівнику при звільненні, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то вказані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.20 У випадку, коли невивплата звільненому працівнику сталася за виною адміністрації Фахового коледжу (при відсутності спору про її розмір), то такому працівникові виплачується середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.21 Адміністрація повинна здійснювати постійний контроль за виконанням законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати в Фаховому коледжі, аналізувати причини затримки виплати і приймати заходи по їх усуненню.

3.22 Адміністрація коледжу повинна надавати Профкому на їх вимогу інформацію про заробітну плату, встановлені доплати, надбавки, виплати премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочення.

3.23 Згідно ст.40 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надати право профспілці перевіряти розрахунки по заробітній платі та оплаті лікарняних листів працівників.

Зобов'язання профспілкового комітету

3.24 Здійснювати контроль за додержанням в Фаховому коледжі законодавства про оплату праці, застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних осіб.

3.25 Відповідно до чинного законодавства порушувати перед директором Фахового коледжу питання про звільнення з роботи працівника або усунення його

з посади, якщо він порушує чинне законодавство про працю та Колективний договір.

3.26 Доводити до кожного працівника необхідність якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

3.27 Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників Фахового коледжу з метою забезпечення:

- бережливого ставлення до матеріальних цінностей;
- зміцнення трудової дисципліни;
- економії енергоносіїв;
- покращення санітарного стану та дотримання правил протипожежної безпеки.

3.28 Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

3.29 Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці.

3.30 Представляти на прохання працівника його інтереси щодо захисту трудових прав в суді відповідно до чинного законодавства.

Порядок проходження атестації працівниками Коледжу.

3.31 Атестація педагогічних працівників коледжу, які забезпечують формування у здобувачів освіти фахових компетентностей, проходить відповідно нормативних актів (відповідно чинного законодавства) Міністерства культури та інформаційної політики України. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.

3.32 Педагогічні працівники, які працюють в коледжі на умовах сумісництва або погодинної оплати праці, проходять атестацію згідно з законодавством на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, педагогічних звань за основним місцем роботи у порядку, визначеному діючим Положенням про

атестацію педагогічних працівників навчальних закладів (установ) освіти сфери культури (затвердженого наказом Міністерства культури та інформаційної політики України), коли основне місце роботи педагогічного працівника пов'язане з педагогічною діяльністю на відповідній посаді.

3.33 Атестація педагогічних працівників коледжу, які забезпечують формування у здобувачів освіти загальних та інтегральних компетентностей, проходить відповідно нормативних актів (відповідно чинного законодавства) Міністерства освіти і науки України. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.

3.34. Атестація бібліотечних працівників на відповідність посаді, яку вони займають або на яку претендують, проводиться відповідно нормативних актів (відповідно чинного законодавства) Міністерства культури та інформаційної політики України. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації, професійної майстерності, продуктивності, якості діяльності та результатів кваліфікаційних випробувань бібліотечного працівника.

3.35 Для кожної категорії педагогічних працівників коледжу формується діюче Положення про атестацію по коледжу на підставі чинних нормативних документів.

РОЗДІЛ IV

ВІДПУСТКИ

Зобов'язання адміністрації

Щорічні основні відпустки

4.1 Всім працівникам надається щорічна основна відпустка із збереженням місця роботи, посади та середнього заробітку.

4.2 Щорічні основні відпустки працівників Фахового коледжу та їх тривалість для різних категорій працівників визначаються графіком відпусток, котрий затверджується адміністрацією Фахового коледжу відповідно до чинного

законодавства України за погодженням з Профспілковим комітетом Фахового коледжу до п'ятого січня і доводиться до відома всіх працівників.

4.3 Керівним, педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.4 Наказ про надання передбаченої графіком відпустки видається не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.5 Відкликання працівників з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.6 Керівним працівникам Фахового коледжу, педагогічним, науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів. Іншим працівникам коледжу надається відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

4.7 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина триватиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки працівнику має бути надано до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.8 Невикористану частину відпустки викладачам надавати в канікулярний період.

4.9 Поділ відпустки узгоджується з адміністрацією та Профспілковим комітетом Фахового коледжу, враховуючи виробничі обставини.

4.10 Перенесення щорічної відпустки здійснюється в порядку відповідно до чинного законодавства України.

4.11 Не допускати подовження відпусток за рахунок перепрацювання протягом робочого року або за рахунок невикористаних вихідних днів.

4.12 Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. При зверненні працівника про перенесення відпустки потрібно обов'язково вказати причину.

4.13 У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки. У разі смерті працівника грошова компенсація виплачується його спадкоємцям. За бажанням працівника йому може бути надана невикористана відпустка з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

4.14 Право на щорічну основну відпустку повної тривалості в перший рік роботи мають тільки працівники, які безперервно пропрацювали у Фаховому коледжі не менше шести місяців. За бажанням працівника він може взяти відпустку до закінчення 6-ти місячного терміну. Тривалість такої відпустки розраховуватиметься пропорційно відпрацьованому часу.

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

4.16 Особам до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці

4.17 Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Перелік посад з ненормованим робочим днем вміщено у додатку №3.

4.18 Щорічні додаткові відпустки надаються лише за основною посадою, котру займає працівник.

4.19 Тривалість щорічної основної відпустки та щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці не може перевищувати 59 календарних днів.

Соціальні відпустки

4.20 Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах передбачених чинним законодавством України:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 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 і в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.21 Соціальні відпустки надаються у будь-який час протягом календарного року незалежно від відпрацьованого часу. Працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використати цю відпустку, і в разі звільнення незалежно від підстав йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток. Строк давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку працівникам, що мають дітей, не застосовується.

Відпустки без збереження заробітної плати

4.22 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі довготривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки», в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною

шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- працівникам у разі смерті рідних I та II ступеню спорідненості – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- сумісникам – на строк до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

4.23 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією коледжу, але не більше 15 календарних днів на рік.

Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням. Творча відпустка. Відпустка для підготовки та участі у змаганнях

4.24 Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до статті 15 Закону України «Про відпустки».

4.25 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Фахового коледжу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

4.26 Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Її тривалість, оплата та умови надання визначаються Кабінетом Міністрів України.

4.27 Відпустка для підготовки та участі у змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Тривалість, умови надання та оплати такої відпустки визначаються Кабінетом Міністрів України.

Інші види відпусток

4.30 Додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати працівникам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи I і II категорій, надається незалежно від часу роботи в коледжі терміном на шістнадцять календарних днів.

4.31 Учасникам бойових дій, інвалідам війни, учасникам війни надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати терміном на 14 календарних днів.

4.32 Ці види відпусток не поділяються на частини, не можуть бути перенесені, не підлягають грошовій компенсації ні під час роботи, ні під час звільнення працівника та повинні бути використані протягом календарного року.

Зобов'язання профспілкового комітету

4.33 Забезпечити контроль за виконанням пунктів даного розділу Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

5.1 Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

На реалізацію комплексних заходів виділяти кошти в розмірі 0,2% від фонду заробітної плати (за умови фінансування).

5.2 Своєчасно виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами. При зниженні температури в приміщеннях Фахового коледжу (в зимовий період) нижче +16⁰С роботу закладу слід припинити. За працівниками на термін припинення робіт зберігається середня заробітна плата.

5.3 При укладанні трудового договору проінформувати (під особистий підпис у спеціальному журналі) працівника про умови праці, наявності на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його право на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

5.4 Проводити періодично згідно з нормативними актами експертизу технічного стану драбин, обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.5 Безкоштовно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами (додаток №4).

5.6 Забезпечити за рахунок коштів Фахового коледжу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

5.7 Забезпечувати за рахунок коштів Фахового коледжу прання, хімчистку, обезжирення штор, порт'єр, килимових доріжок, відновлення і ремонт спецодягу, сценічних костюмів, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, підтримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

5.8 Працівникам Фахового коледжу, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням, безкоштовно видаються миючі та знешкоджуючі засоби (додаток №5). Для всіх інших працівників Фахового коледжу санвузли облаштовуються дозаторами з рідким милом.

5.9 За рахунок Фахового коледжу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників коледжу. Під час проходження працівниками медичних оглядів за ними зберігається місце та середній заробіток.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду.

5.10 Працівників, що потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за можливості переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком і у разі потреби встановлювати скорочений робочий день та організувати навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.11 Організувати за рахунок Фахового коледжу на прохання працівника або за ініціативи адміністрації Фахового коледжу позачерговий медичний огляд, якщо погіршення стану здоров'я працівника зумовлене умовами праці.

5.12 Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана за результатами медичного огляду.

5.13 Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювання.

5.14 Проводити спільно з Профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на робочому місці організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.15 Проводити за участю представників Профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.16 Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи

працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов Колективного договору з цих питань.

5.17 Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.18 Організувати роботу куточка з охорони праці згідно Типового положення про кабінет охорони праці та забезпечити оргтехнікою кабінет охорони праці.

5.19 За рахунок коштів Фахового коледжу проводити навчання представників профспілки та членів комісій з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.20 Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань всіх працівників з охорони праці, пожежної безпеки .

5.21 Два рази на рік проводити тренування з усіма членами трудового колективу діям на випадок виникнення пожеж та надзвичайних ситуацій.

5.22 Провести закупівлю універсальних медичних аптечок для надання потерпілим домедичної допомоги в разі захворювання або травми.

5.23 Забезпечити фахівців Фахового коледжу спеціалізованими періодичними виданнями для керівництва в роботі.

Зобов'язання працівників

5.24 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

5.25 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

5.26 Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

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

5.28 Дбайливо та раціонально використовувати майно Фахового коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Зобов'язання профспілкового комітету

5.29 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Фахового коледжу законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушення вимагати їх усунення.

5.30 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

5.31 Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни законодавства про охорону праці.

5.32 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.33 Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Фаховому коледжі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків та професійних захворювань;
- у проведенні паспортизації робочих місць, за її результатами виносити пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці;

- у проведенні тренувань працівників Фахового коледжу з питань пожежної безпеки та надзвичайних ситуацій

РОЗДІЛ VI

ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

Зобов'язання адміністрації

6.1 При наявності робочих місць з небезпечними і шкідливими виробничими факторами надавати працівникам пільги і компенсації.

6.2 Відповідно до Закону України «Про охорону праці» сторони домовились, що за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці, до працівників коледжу можливе застосування заохочення, а саме:

- оголошення подяки, преміювання;
- нагородження листом подяки, Почесною грамотою;
- за особливі трудові досягнення працівники Фахового коледжу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками і іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3 З метою забезпечення належного рівня правової підготовки по питанням трудового законодавства, охорони і оплати праці регулярно організовувати для профспілкового активу заняття.

6.4 При ліквідації або реорганізації навчального закладу, частковому скороченню чисельності працівників адміністрація зобов'язується письмово попереджувати профспілкову організацію (не пізніше як за 3 місяці), а працівників не пізніше 2-х місяців про проведення заходів: ліквідації, реорганізації, скороченні.

6.5 Розірвання трудового договору за ст. 40 та 41 КЗпП України, здійснювати тільки за згодою профспілкового органу.

6.6 Адміністрації Фахового коледжу в разі скорочення чисельності працюючих слід діяти відповідно до чинного законодавства.

6.7 Для виконання профспілкової роботи членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своєї роботи, надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати.

6.8 Згідно зі ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щомісячно здійснювати відрахування членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників (за їх особистою заявою), що є членами профспілкової організації Фахового коледжу.

Зобов'язання профспілкового комітету

6.9 Профспілковий комітет зобов'язується:

- захищати правові і соціальні інтереси членів профспілки на основі діючого законодавства;
- сприяти виконанню Колективного договору, мобілізації трудового колективу на виконання посадових обов'язків, зміцненню трудової дисципліни;
- забезпечувати виконання гарантій оплати праці;
- здійснювати контроль за збереженням встановлених законодавством режиму праці та відпочинку, за станом і умовами безпеки праці;
- сприяти постраждалим членам сімей, а також особам, захищаючим їх інтереси у своєчасному отриманні акту за формою Н-1 (про нещасний випадок), відшкодуванні збитку при пошкодженні здоров'я, виплаті одноразової допомоги, отриманні інших компенсацій, які пов'язані з нещасним випадком на роботі;
- забезпечити участь представників профспілки в роботі комісії по розслідуванню причин кожного нещасного випадку;
- здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій втраті працездатності, вагітності, пологам та інших виплат згідно діючого законодавства;
- надавати членам профспілки правову допомогу з питань застосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття». Роз'яснювати членам профспілки права і повноваження профспілок, що стосується питань захисту працівників при втраті роботи;

- приймати заходи по створенню сприятливих умов праці для плідної роботи працівників, покращенню використання робочого часу, зміцненню трудової дисципліни, сприяти виключенню випадків її порушення.

РОЗДІЛ VII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Домовленість сторін

Соціально-побутове, культурне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організуються адміністрацією Фахового коледжу при наявності для цього відповідних коштів.

Сторони домовились:

7.1 Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові, спортивно-оздоровчі заходи, використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей закладу згідно з затвердженим кошторисом на розвиток та належний стан об'єктів соціальної сфери (гуртожиток, бібліотеки т.і.).

7.2 Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Зобов'язання адміністрації:

7.3 Своєчасно та в повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок.

7.4 Створювати відповідні умови для діяльності комісії з соціального страхування Фахового коледжу (відповідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням»).

7.5 Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.6 Забезпечити роботу буфетів в коледжі та гуртожитку.

Зобов'язання профспілкового комітету

7.7 Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень даного розділу. Сприяти вирішенню питань в державних органах із забезпечення соціальних прав і гарантій працівників, здобувачів освіти Фахового коледжу.

7.8 Щорічно при розгляді кошторису профкому передбачати кошти для надання допомоги ветеранам війни та праці.

7.9 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку і лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

7.10 Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників Фахового коледжу, членів їх сімей та здобувачів освіти.

7.11 Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (буфету, гуртожитку, побутових приміщень і т.і.). За результатами перевірок складати відповідні акти і доводити їх до відома адміністрації. За необхідністю, вимагати усунення виявлених недоліків.

РОЗДІЛ VIII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Зобов'язання адміністрації

Адміністрація коледжу цим договором визнає особу профспілкової організації працівників Фахового коледжу єдиним та виключним представником інтересів всіх працівників та зобов'язується:

8.1 Забезпечувати гарантії прав профспілки, встановленої розділом 4 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2 Гарантувати свободу організації та проведення у робочий час загальних зборів трудового колективу.

8.3 Надавати трудовому колективу інформацію, необхідну для виконання його завдань та діяльності.

8.4 Надавати вільний час від роботи із збереженням середньої заробітної плати членів виборного профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

8.5 Усі працівники Фахового коледжу мають право звертатися через особу (голову профспілкової організації коледжу) до обласної організації Профспілки працівників культури із зверненнями та роз'ясненнями, консультаціями з питань захисту своїх прав. Запрошувати їх представників до участі в загальних зборах колективу коледжу.

8.6 Брати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи адміністрації Фахового коледжу, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

8.7 Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.8 Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт (за наявності) для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.9 Згідно поданих заяв членів профспілки до профспілкового комітету про згоду на безготівкову оплату членських внесків шляхом утримання їх із заробітної плати, бухгалтерії перераховувати їх в день виплати зарплати за другу половину відпрацьованого місяця на розрахунковий рахунок профкому.

8.10 Забезпечити доступ до матеріалів, документів, для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю та про оплату праці, охорону праці, виконанням Колективного договору при умові дотримання та забезпечення ним закону України «Про захист персональних даних».

8.11 Керівництво і профком Фахового коледжу зобов'язується забезпечувати систематичну перевірку виконання умов Колективного договору, доводити відповідну інформацію на засіданні трудового колективу, засіданнях

профкому. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Колективного договору, розглядаються погоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол.

Зобов'язання профспілкового комітету

8.12 Забезпечити контроль за виконанням пунктів даного розділу Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ ІХ

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

З метою реалізації Закону України «Про соціальний діалог в Україні», виконання Указів Президента України та нормативних актів Кабінету Міністрів України з питань подальшого розвитку соціального діалогу та партнерства Сторони домовились:

9.1 Проводити постійний соціальний діалог з питань розроблення та реалізації заходів щодо вирішення трудових, соціальних та економічних питань працівників Фахового коледжу.

9.2 Соціальний діалог здійснювати у наступних формах:

- обміну інформацією;
- консультацій;
- переговорів;
- робочих зустрічей та узгоджувальних нарад;
- конференцій, «круглих столів».

РОЗДІЛ Х

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зобов'язання сторін

10.1 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали або уповноваженими представниками.

10.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації та Профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання Колективного договору.

10.3 Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.4 У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності (відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.5 За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах та ненадання своєчасної інформації, необхідної для виконання цього договору і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність відповідно з діючим законодавством, Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

10.6 Глумачення окремих положень Колективного договору здійснюється разом Сторонами, що його підписали.

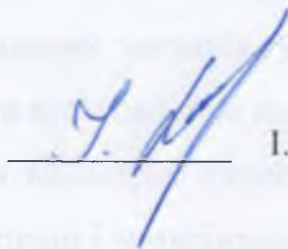
10.7 Зміни та доповнення до дійсного Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді Сторін.

10.8 Цей Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації закладу

Директор _____



I.V. Рудкевич

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
працівників КЗ «ДФМХКК» ДОР»



Н. В. Дьоміна

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення працівників
КЗ «Дніпропетровський фаховий
мистецько-художній коледж культури» ДОР»

1. Загальні положення

1.1 Положення про матеріальне заохочення працівників КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР» (далі - Положення) розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників Фахового коледжу, стимулювання творчого потенціалу науково-педагогічного та навчально-допоміжного персоналу, на підвищення якості навчання студентів, педагогічного новаторства, прояв ініціативи, реалізацію принципу оплати праці в залежності від особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи структурних підрозділів, відділів та служб Фахового коледжу.

1.2 Матеріальне заохочення працівників Фахового коледжу здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» передбачає виплату премій та встановлення надбавок.

1.3 В разі прийняття Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки рішень про зміну умов оплати праці і матеріального заохочення працівників освіти до Положення можуть вноситись, за погодженням з Профспілковим комітетом, відповідні зміни.

1.4 До матеріального заохочення належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, премії та інші грошові виплати, передбачені чинним законодавством.

2. Показники матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення виплачується відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи Фахового коледжу, в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці, за рахунок економії загального та спеціального фондів оплати праці. Премія може нараховуватись за результатами окремих видів діяльності.

За підсумками звітної періоду (місяць, квартал, рік як фінансовий так і навчальний) можуть виплачуватись премії як по структурних підрозділах, так і в цілому по коледжу.

2.2 Преміювання працівників Фахового коледжу може здійснюватися за наступними показниками:

2.2.1 за якість та ефективність виконання працівником своїх посадових обов'язків;

2.2.2 за якість навчання, підготовки, підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів;

2.2.3 за якісне проведення профорієнтаційної роботи та приймальної кампанії;

2.2.4 за збереження аудиторного фонду, обладнання, приладів, тощо;

2.2.5 за бережне і раціональне витрачання матеріалів, економію енергоресурсів;

2.2.6 за виконання важливих для коледжу завдань (ліцензування нових спеціальностей, акредитація спеціальностей, атестація навчального закладу, своєчасна і якісна здача звітів, якісне вирішення питань поточних і капітальних ремонтів та ін.);

2.2.7 за організацію та високий рівень проведення різних заходів (науково-методичних семінарів, конкурсів, звітних концертів ПЦК, олімпіад, художніх оглядів, спортивно-масових заходів та ін.);

2.2.8 за високі досягнення у праці, успіхи у науковій, науково-педагогічній діяльності, культурно-масовій, спортивній і господарській роботі;

2.2.9 за ефективного вирішення питань енергозбереження, пожежної безпеки, техніки безпеки та підготовки матеріально-технічної бази до надійної роботи у осінньо-зимовий період, виконання поточних та капітальних ремонтів та інші господарські роботи;

2.2.10 за виконання інших важливих завдань, які забезпечують високоєфективну роботу навчального закладу та направлені на створення високого його іміджу.

3. Порядок виплати матеріального заохочення

3.1 Виплата матеріального заохочення здійснюється згідно наказів директора коледжу, наказів і листів головного розпорядника бюджетних коштів, клопотань інших органів, заяв (для одноразової матеріальної допомоги) за погодженням з Профспілковим комітетом Фахового коледжу.

3.2 Подання щодо премій та видів матеріально заохочення здійснюються керівниками структурних підрозділів, відділів та служб коледжу, головами ПЦК.

3.3 Нарахування і виплата винагород, премій та інших виплат проводиться в межах фонду оплати праці.

3.4 Премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності (листи непрацездатності), щорічної відпустки, відпусток без збереження заробітної плати, навчальних відпусток тощо.

3.5 Премія, винагорода, матеріальна допомога на оздоровлення та інші види матеріального заохочення виплачуються директору Коледжу у відповідності до норм чинного законодавства.

3.6. Розміри матеріального заохочення зазначені у додатку до Положення.

3.7. Виплата премії граничними розмірами не обмежується.

4. Порядок позбавлення матеріального заохочення

4.1 Неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку тягнуть за собою повне або часткове позбавлення матеріального заохочення.

4. Порядок позбавлення матеріального заохочення

4.1 Неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку тягнуть за собою повне або часткове позбавлення матеріального заохочення.

4.2 Повне або часткове позбавлення матеріального заохочення може застосовуватися разом з притягненням порушника до дисциплінарної відповідальності.

4.3 Позбавлення матеріального заохочення проводиться за той період, у якому мали місце або були виявлені недоліки в роботі.

5. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

5.1 Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (премії до ювілейних днів народження – 50, 55, 60, 65 і т.д., до професійних та державних свят, тощо).

5.2 Матеріальна допомога на оздоровлення при щорічній відпустці надається в обов'язковому порядку при наданні основної частини відпустки.

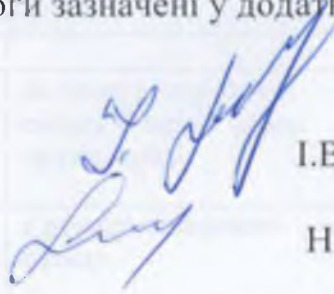
5.3 Матеріальна допомога разового характеру, що надається один раз на календарний рік при реєстрації шлюбу, на оплату лікування працівників та їх дітей з тяжкими тривалими захворюваннями (відповідно до медичного висновку), поховання рідних I та II ступенів спорідненості, у разі надзвичайних ситуацій, багатодітним сім'ям, одинокій матері або батьку.

5.4 Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи за заявою працівника у кількості та в обсягах передбачених чинним законодавством.

5.5 Розміри матеріальної допомоги зазначені у додатку до Положення.

Від адміністрації коледжу

Від трудового колективу



І.В. Рудкевич

Н.В. Дьоміна

*Додаток до Положення про
матеріальну допомогу та матеріальне
заохочення працівників
КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-
художній коледж культури» ДОР»*

Розміри матеріального заохочення та матеріальної допомоги

№ з/п	Види матеріального заохочення та допомоги	Розмір матеріального заохочення	Примітка
Матеріальне заохочення:			
1	за результатами діяльності коледжу: за високі досягнення у праці, успіхи у науковій, науково-педагогічній, фінансовій діяльності, культурно-масовій, спортивній і господарській роботі	в межах фонду заробітної плати	
2	за виконання особливо важливих завдань	в межах фонду заробітної плати	На час виконання або за виконане завдання
3	до ювілейних днів народження від 50 років, до професійних і державних свят	в межах фонду заробітної плати	
4	за якість та ефективність виконання працівником своїх посадових обов'язків	в межах фонду заробітної плати	За поданням керівників
5	за збереження аудиторного фонду, обладнання, приладів, тощо; бережне і раціональне витрачання матеріалів, економію енергоресурсів	в межах фонду заробітної плати	За поданням керівників
6	за якість навчання, підготовки, підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів; за якісне проведення профорієнтаційної роботи та приймальної кампанії	в межах фонду заробітної плати	За поданням керівників
7	за виконання інших важливих завдань, які забезпечують високоефективну роботу навчального закладу та направлені на створення високого його іміджу	в межах фонду заробітної плати	За поданням керівників
Матеріальна допомога:			
8	разова матеріальна допомога на оплату лікування директора, працівників та їх дітей з тяжкими та/або тривалими захворюваннями	до одного посадового окладу, в межах фонду оплати праці	За заявою працівника
9	щорічна матеріальна допомога на оздоровлення директора, педагогічним працівникам, винагорода	в розмірі посадового окладу	Ст.57 ЗУ «Про освіту»
10	щорічна матеріальна допомога на оздоровлення (іншим працівникам коледжу)	в розмірі посадового окладу, в межах фонду оплати праці	За заявою працівника
11	разова матеріальна допомога на поховання рідних I та II ступенів спорідненості	до одного посадового окладу, в межах фонду оплати праці	За заявою працівника

11	разова матеріальна допомога на поховання рідних I та II ступенів спорідненості	до одного посадового окладу, в межах фонду оплати праці	За заявою працівника
12	разова матеріальна допомога у випадку надзвичайних ситуацій	до одного посадового окладу, в межах фонду оплати праці	За заявою працівника, за наявності Акту обстеження
13	разова матеріальна допомога при реєстрації шлюбу	до одного посадового окладу, в межах фонду оплати праці	За заявою працівника та копії свідоцтва про реєстрацію шлюбу
14	разова матеріальна допомога багатодітним сім'ям, самотнім матеріям або батькам	до одного посадового окладу, в межах фонду оплати праці	За заявою працівника

Від адміністрації коледжу

Від трудового колективу



І.В. Рудкевич

Н.В. Дьоміна

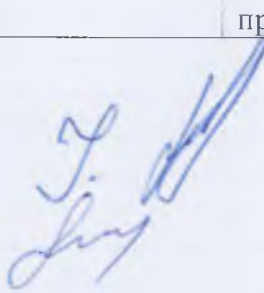
ПЕРЕЛІК І РОЗМІРИ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір
1	За суміщення професій (посад)	встановлюється у розмірі від 30% до 50% від посадового окладу суміщеної посади за наявності вакантної посади у штатному розписі
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи	проводиться у розмірі до 50% від посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
3	За розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт	може встановлюватися у розмірі до 50% від основного посадового окладу
4	За роботу в нічний час за кожен годину роботи з 22:00 до 06:00	встановлюється у розмірі 40% годинної тарифної ставки (основного посадового окладу)
5	За науковий ступінь доктора наук	встановлюється у граничному розмірі 25% посадового окладу
6	За науковий ступінь кандидата наук або доктора філософії	встановлюється у граничному розмірі 15% посадового окладу
7	За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за закладом	встановлюється у розмірі до 50% основного посадового окладу
8	Водіям автотранспортних засобів коледжу за ненормований робочий день	може встановлюватися у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час
9	За складність та напруженість у роботі	може встановлюватися в розмірі до 50% посадового окладу
10	За класність водіям автотранспортних засобів	може встановлюватися водіям: I класу – 25%, 2 класу – 10% посадового окладу за відпрацьований час
11	За почесні звання УРСР, союзних республік СРСР: «народний», «заслужений»	встановлюється у розмірі 40% посадового окладу 20% посадового окладу
12	За спортивні звання: «Заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту»; «Майстер спорту міжнародного класу»; «Майстер спорту»	встановлюється: 20% від посадового окладу 15% від посадового окладу 10% від посадового окладу

	«Заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту»; «Майстер спорту міжнародного класу»; «Майстер спорту»	20% від посадового окладу 15% від посадового окладу 10% від посадового окладу
13	Надбавка за особливі умови праці бібліотечним працівникам	встановлюється у розмірі до 50% від посадового окладу
14	Доплата бібліотечним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%
15	Надбавка педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%
16	Надбавка педагогічним працівникам за престижність праці	може встановлюватися до 30% від посадового окладу
17	За використання в роботі дезінфікуючих засобів при прибиранні санвузлів	встановлюється 10% від основного посадового окладу
18	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати	нараховується до рівня МЗП індивідуально кожному працівнику

Від адміністрації коледжу

Від трудового колективу



І.В. Рудкевич

Н.В. Дьоміна

Від адміністрації коледжу

Від трудового колективу



І.В. Рудкевич

Н.В. Дьоміна

ПЕРЕЛІК
професій, робіт, посад з ненормованим робочим днем,
робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів) до
1.	Директор	3
2.	Заступник директора по навчальній роботі	3
3.	Заступник директора з соціальної роботи	3
4.	Заступник директора з розвитку та організаційних питань	3
5.	Заступник директора по адміністративно-господарській роботі	7
6.	Завідувач господарством	5
7.	Завідувач гуртожитку	5
8.	Завідувач костюмерної	3
9.	Завідувач складом музичних інструментів	3
10.	Завідувач канцелярії	5
11.	Завідувач бібліотеки, бібліотекар	5
12.	Інженер з охорони праці	7
13.	Юрисконсульт	7
14.	Фахівець з публічних закупівель	5
15.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, економіст, бухгалтер	7
16.	Лікар	5
17.	Сестра медична	5
18.	Секретар-друкарка	5
19.	Секретар навчальної частини	7
20.	Адміністратор бази даних ЄДЕБО	7
21.	Адміністратор бази даних	7
22.	Інженер-електронік	5
23.	Інженер з комп'ютерних систем	5
24.	Помічник директора з кадрової роботи	7
25.	Старший інспектор з кадрів	7
26.	Інспектор з кадрів	5
27.	Інженер з ремонту	5
28.	Вихователь гуртожитку	5
29.	Звукорежисер	5
30.	Водій автотранспортних засобів	7

Від адміністрації коледжу

І.В. Рудкевич

Від трудового колективу

Н.В. Дьоміна

ПЕРЕЛІК

професій і посад яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (за умови наявності відповідної професії у діючому штатному розписі)

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Позначення захисних властивостей ЗІЗ
1	Слюсар - сантехнік	Костюм або комбінезон х/б Рукавички комбіновані Окуляри захисні відкриті Чоботи резинові	24 2 До зносу 24	ЗБуМи МиМп ЗВЯжМиСм
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Черевики без металу Рукавички бавовняні Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Килимок діелектричний (гумовий)	ЗМи ЗМиМун 100 МиМп ЕнЕв ЕнЕв	24 24 2 До зносу Чергові Чергові Черговий
3	Столяр Тесляр	Костюм х/б Рукавички комбіновані х/б чи рукавички бавовняні Окуляри захисні відкриті	24 3 Чергові	ЗМи МиМп МиМп Мн
4	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б <i>Під час дезінфікування сантехнічного устаткування:</i> Фартух з нагрудником Рукавички гумові	24 24 1	ЗМиПн МнМи ВняжБмМи
5	Завідувач господарством	Костюм бавовняний чи халат <i>На зовнішніх роботах додатково:</i> Плащ с капюшоном	24 Черговий	ЗМи Вн
6	Інженер з ремонту	Костюм х/б Черевики Каска захисна (червона)	24 24 До зносу	ЗМиБу ЗМиВСм
7	Інженер з охорони праці	Халат бавовняний Захисна каска (біла)	24 До зносу	ЗМи
8	Лікар, сестра медична	Халат білий Шапочка медична чи	24 24	

		Шапочка медична чи косинка Резинові рукавиці медичні	24 До зносу	
9	Двірник	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані	12 До зносу	ЗМиПн МиНп

Засоби індивідуального захисту (діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри, респіратор, протигаз, захисний шолом, захисна каска, халат тощо) видаються робітникам усіх професій, в залежності від ризиків, характеру та умов робіт які виконуються, як чергові, якщо їх видачу не передбачено нормами. Керівникам підрозділів та робіт індивідуальні засоби захисту видаються такі як і підпорядкованому персоналу.

Від адміністрації коледжу



І.В. Рудкевич

Від трудового колективу

Н.В. Дьоміна

НОРМАТИВИ ВИТРАТ
на прибирання та забезпечення миючими та чистячими засобами,
господарчими товарами та інвентарем обслуговуючий персонал
КЗ «Дніпропетровський фаховий
мистецько-художній коледж культури» ДОР»

Таблиця № 1

Періодичність виконання робіт з прибирання службових приміщень

№ з/п	Об'єкт прибирання	Вид прибирання	Періодичність виконання робіт
1	Підлога	Миття	Щодня
2	Пофарбовані поверхні Віконні блоки з підвіконням Опалювальні прилади (радіатори) Стіни Стеля	Вологе протирання Вологе протирання Вологе прибирання Вологе прибирання Обмітання пилу	Не менше чотирьох разів на рік Не менше одного разу на тиждень Не менше чотирьох разів на рік Не менше чотирьох разів на рік Не менше двох разів на рік
3	Туалетні кімнати: підлога Раковина Унітази Пісуари Піддони для душу Стіни кахельні \пластикові	Вологе протирання / миття Вологе протирання Вологе протирання Вологе протирання Вологе протирання Вологе прибирання/миття	Згідно графіку Щодня Щодня Щодня Щодня Щомісячно

Таблиця №2

Норми використання миючих та чистячих засобів

№ з/п	Назва засобів	Одиниця виміру	Кількість на 1 м ²	Період
1	Засоби дезінфекції	л	0,005 (5 мл)	1 місяць

2	Порошок для чищення універсальний	кг	0,003 (3 гр)	1 місяць
3	Засоби для миття підлоги	л	0,003 (3 мл)	1 місяць
4	Засоби для миття скла	л	0,001 (1 мл)	1 місяць
5	Поліроль для меблів	л	0,001 (1 мл)	1 місяць

Примітка: в 1 чайній ложці 5 мл, або 5 гр

Таблиця № 3

Миючі та чистячі засоби для прибирання службових приміщень

Форма засобу	Призначення
1. Засоби для очищення фарфору, кераміки, емальованих поверхонь	
Гель	Дезінфекція, дезодорація, чистка унітазів, фаянсових раковин, керамічних поверхонь, видалення іржі
Гель, рідина	Чищення, дезінфекція і відбілювання підлоги з плитки та робочих поверхонь
Рідина	Чищення, відбілювання унітазів, раковин, керамічної плитки, емальованих поверхонь
Порошок, сода кальцинована	Чистка та відбілювання унітазів, фаянсових раковин, кахельних поверхонь, душових кабін
Гель	для видалення жиру, миття раковин, нефарбованої підлоги та інші господарчі потреби
2. Універсальні засоби для чищення	
Порошок	Чистка та відбілювання кухонного посуду, ванн, раковин, кахлю та інших поверхонь
Рідина	Чищення дзеркал, пофарбованих поверхонь, ванн, раковин, лінолеуму
3. Засоби для чищення спеціального призначення	
Концентрована рідина	Миття посудин
Рідина	Для чищення килимів
Рідина	Чистка і поліровка дерев'яних поверхонь

**Норми використання господарчих товарів та інвентарю працівниками
господарського відділу (на одну особу)**

№ з/п	Назва матеріалів	Одиниця виміру	кількість	Період
1	Мішки для сміття 60л	шт.	30	На день
2	Віник сорго	шт.	4	12 місяців
3	Швабра дерев'яна	шт.	2	12 місяців
4	Щітка для підлоги	шт.	2	12 місяців
5	Щітка для миття вікон	шт.	1	12 місяців
6	Совок	шт.	2	12 місяців
7	Відро оцинковане (10л)	шт.	1	2 роки
8	Відро пластикове (10л)	шт.	2	6 місяців
9	Серветка із мікрофібри (30x30) для протирання дверних блоків, підвіконь	шт.	2	1 місяць
10	Неткане волокно	п/м	5	1 місяць
11	Рукавиці латексні господарчі	шт.	4	1 місяць
12	Мішки для сміття 120л	шт.	10	На день
13	Мішки для сміття (в кабінети) 35 л	шт.	20 (на один кабінет)	1 місяць
14	Мішки для сміття (в туалетні кімнати) 35л	шт.	20 (на один кошик)	1 місяць
15	Серветка віскозна (30x30) для протирання меблів, дзеркал та скляних поверхонь	шт.	2	1 місяць
16	Рушники паперові	рулон	30	На день
17	Антисептик	за потребою		
18	Освіжувач повітря	шт.	8	1 місяць
19	Рукавички х/б	пара	2	1 місяць
20	Рідке мило	за потребою		
21	Господарське мило	за потребою		

Від адміністрації коледжу

Від трудового колективу



І.В. Рудкевич

Н.В. Дьоміна

Table with multiple columns and rows, containing faint text and numbers. The text is mostly illegible due to blurriness.

Пронумеровано і прошито 46 сторінок

11.06.2021 р.

Голова ПК



Н.В.Дьоміна