

ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО
Зборами трудового колективу
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу

Протокол № 1
01 2024 року

Голова

Галина ЯЦІВ



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу і профспілковим комітетом працівників коледжу на 2024-2026 рр.

м. Дрогобич, 2024 р.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Виробничі і трудові відносини, режим праці та відпочинку.....	6
Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників.....	12
Розділ 4. Оплата праці	14
Розділ 5. Умови та охорона праці.....	16
Розділ 6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	19
Розділ 7. Соціальне партнерство	20
Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	21
Розділ 9. Прикінцеві положення	22
Розділ 10. Контроль за виконанням Колективного договору	23

Додатки до Колективного договору:

Додаток 1. Норматив безоплатної видачі робітникам і службовцям спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту.....	24
Додаток 2. Перелік робіт із підвищеною небезпекою для виконання яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань працівників з питань охорони праці	26
Додаток 3. Заходи зі створення безпечних, нешкідливих умов праці.....	27
Додаток 4. Комплексні заходи з питань охорони праці	29
Додаток 5. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	31
Додаток 6. Положення про преміювання працівників Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу	34
Додаток 7. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу.....	37
Додаток 8. Спільна комісія роботодавця та трудового колективу Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору на 2024 – 2026 рр.	39
Додаток 9. Перелік посад (працівників) з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	40

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення Колективного договору:

1.1.1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Колективний договір – двостороння угода між адміністрацією Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу і профспілковим комітетом працівників коледжу, який виступає від імені колективу працівників.

1.1.3. У ньому визначаються взаємовідносини роботодавця та колективу з питань економічного і соціального розвитку, а також встановлюються нормативні положення, що реалізують умови використання праці і відтворення робочої сили. Колективний договір укладається на основі Законів України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про колективні договори і угоди”, “Про охорону праці”, “Про відпустки”, “Фахову передвищу освіту”, “Про соціальний діалог в Україні”, Кодексу Законів про працю України, Конституції України та інших нормативних актів законодавства, Генеральної, Галузевої і Регіональної угод.

1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу в особі директора, з однієї сторони (далі – роботодавець), і профспілковим комітетом працівників Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу, який виступає від імені колективу працівників (далі – профком).

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом коледжу, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.2.3. Роботодавець зобов'язується фінансувати виконання Колективного договору щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму і аваріям (Додатки 1-5), дотримуватися нормативних положень, забезпечувати їх виконання, двічі на рік інформувати профком про хід виконання Колективного договору, окремих його пунктів на основі поданих відповідних документів. Роботодавець звітує на Загальних зборах трудового колективу про виконання Колективного договору за рік.

1.2.4. Профком має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору, виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Профспілковий комітет сприяє виконанню Колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, періодично заслуховує інформацію про хід виконання Колективного договору, а також спільно з роботодавцем звітує на Загальних зборах трудового колективу про виконання договору за рік.

1.2.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості у вирішенні усіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.6. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством. Колективним договором можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.

1.2.7. Суперечливі питання між адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу розглядаються на Загальних зборах колективу та згідно законодавства України.

1.2.8. Спірні питання між працівником і роботодавцем або профспілковим комітетом коледжу розглядаються комісією з трудових спорів, яка створюється та діє згідно чинного законодавства.

1.3. Сфера дії договору:

1.3.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, прийнятих на умовах найму в коледж, на керівника коледжу, а також на членів профспілкового комітету.

Положення договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна із Сторін упродовж дії Колективного договору не може в односторонньому порядку призупиняти, розірвати або змінити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.3. Сфера дії договору може бути тимчасово обмежена відповідно до законодавства "Про воєнний стан" на період дії воєнного стану.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Термін дії Колективного договору та набуття ним чинності:

1.4.1 Договір укладено на 2024 – 2026 рр., він набирає чинності з дня прийняття і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

1.4.2. Реалізація договору проводиться через організацію конкретних заходів щодо виконання його умов і вимог, з дотриманням термінів виконання.

1.4.3. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за три місяці до закінчення дії чинного Колективного договору.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору:

1.5.1. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – вносяться за взаємною згодою Сторін (Додаток 8).

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону, надсилає свої пропозиції, які спільно розглядаються

тільки після переговорів у десятиденний термін з дня їх подання у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол, або приймаються ці зміни на загальних зборах колективу.

1.5.2. Кожна із Сторін, які підписали Договір, має право вносити в період його дії пропозиції про зміни і доповнення до нього, які не створюють перешкоду для виконання уже прийнятих сторонами зобов'язань. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

1.5.3 При виявленні порушень Колективного договору терміново прийняти рішення щодо їх усунення. За невиконання зобов'язань Колективного договору конкретних винуватців позбавляти винагороди з усіх видів преміювань, а за повторне порушення, враховуючи пропозиції профкому, притягнути до відповідальності, з можливістю усунення від займаної посади.

1.5.4. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.6. Порядок і сторони доведення змісту Колективного договору до працівників коледжу:

1.6.1. Роботодавець зобов'язується в десятиденний термін після підписання Колективного договору забезпечити його тиражування, ознайомити з ним усіх працівників, а також новоприйнятих працівників під час укладення з ними трудового договору. Текст Колективного договору та Правила внутрішнього розпорядку мають бути висвітлені на сайті коледжу.

1.7. Повідомна реєстрація Колективного договору:

1.7.1 Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір.

1.7.2. Після підписання Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до Дрогобицької міської ради упродовж трьох днів з дня підписання його сторонами.

1.7.3 Через 3 дні після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників та студентів коледжу.

Розділ 2. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.1.4. При зміні штатного розпису скорочення чисельності працівників проводиться згідно чинного законодавства.

2.1.5. При наймі працівника на роботу роботодавець ознайомлює письмово з:

- колективним договором
- посадовою інструкцією;
- часом початку роботи та його розпорядком або режимом роботи;
- умовами оплати праці;
- Правилами внутрішнього розпорядку та умовами праці.

2.1.6. При роботі викладачів коледжу з неповним педагогічним навантаженням не допускати працевлаштування нових працівників за тим же фахом і спеціальністю.

2.1.7. Працівник повинен бути ознайомлений під розписку з наказом про прийняття на роботу, записом в трудовій книжці за його бажанням та отримати копію наказу про прийняття на роботу, або примірник трудового договору.

2.1.8. Офіційно повідомити профспілковий комітет (не пізніше як за три місяці) про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання навчального закладу або окремого із підрозділів. Окремі вимоги до умов оплати праці та трудової діяльності в умовах воєнного стану регулюється Законом України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”.

2.1.9. При переведенні працівника на інше місце постійне роботи з меншим заробітком, забезпечується право працівників на збереження попереднього заробітку протягом 2-х тижнів.

2.1.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.11. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

2.1.12. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу,

забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

2.1.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із змінами попередньої тарифікації на наступний навчальний рік здійснювати лише після закінчення поточного навчального року.

2.1.14. Для дітей працівників коледжу та дітей-сиріт надавати на пільгових умовах освітні послуги, які включені в перелік платних освітніх послуг, що надаються у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу.

2.1.15. Протягом двох днів з часу одержання інформації розмістити її на офіційному сайті навчального закладу та довести до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників. (Інформаційний стенд, сайт коледжу).

2.1.16. Норми робочого часу викладачів встановити в обсязі, що визначений чинним законодавством.

2.1.17. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.18. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.1.19. Сприяти проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

2.1.20. Виходячи з фактичних обсягів фінансування, забезпечувати своєчасне щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.1.21. До кінця навчального року (до виходу у відпустку) доводити до відома працівників попереднє педагогічне навантаження на наступний навчальний рік, яке розподілене на засіданнях циклових (предметних) комісій.

2.1.22. Остаточний розподіл навчального навантаження затверджувати на спільному засіданні адміністрації і профспілкового комітету працівників напередодні навчального року.

2.1.23. Встановлювати неповне річне навантаження за письмовою згодою викладача. За відсутності такої згоди письмова заява викладача розглядається на спільному засіданні адміністрації і профкому і приймається остаточне рішення.

2.1.24. Включати голову профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісій та комісії з атестації працівника за умовами трудового договору.

2.1.25. Правила внутрішнього розпорядку, режим роботи, графік роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.26. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років та для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.1.27. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.1.28. Залучати працівників до надурочних робіт лише згідно законодавства за їх згодою та згодою профкому з дотриманням норм часу і оплати її у відповідному розмірі.

2.1.29. В разі запровадження чергування в установі, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок їх проведення.

2.1.30. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з оплатою її у відповідному розмірі згідно чинного законодавства.

2.1.31. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року та доводити до відома працівників.

2.1.32. Повідомляти працівникам про дату початку відпустки не пізніше, ніж за три тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.33. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі, не менше 14 днів для непедагогічних працівників, а для педагогічних працівників - не менше 24 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.1.34. Надавати відпустку (або її частину) усім працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346).

2.1.35. Додаткова відпустка за особливий характер праці (працівникам з ненормованим робочим днем) надається тривалістю до семи календарних днів відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки», наказу Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 01.10.1997 р. та №18 від 05.02.1998 р.; листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. №1/9-96, згідно Додатку 9 колективної угоди.

2.1.36. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

2.1.37. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та роботодавцями, згідно чинного законодавства.

2.1.38. Одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або усиновили дитину, матері (батьку), особи інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку

дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебуванні матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи), чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.1.39. Відкликання працівників з щорічної відпустки здійснюється лише за їх згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.1.40. Клопотання перед державними органами України, Міністерством освіти і науки України, про відзначення Подяками, Грамотами, Почесними званнями та урядовими нагородами працівників коледжу за вагомих внесок у розвиток коледжу, високі досягнення та підготовку висококваліфікованих кадрів проводити через відділ кадрів.

2.1.41. Зобов'язати відділ кадрів вести окремо персоніфікований облік нагородження працівників державними та освітянськими нагородами, преміювання та оголошення подяк директором коледжу.

2.1.42. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

Відповідальні: директор коледжу, помічник директора з кадрової роботи, заступники директора коледжу, керівники структурних підрозділів, юрисконсульт.

Термін: впродовж дії договору.

2.2. Зобов'язання трудового колективу:

2.2.1. Належним чином виконувати посадові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором, трудовими договорами (контрактами) та посадовими інструкціями, розробленими і затвердженими у встановленому порядку.

2.2.2. Забезпечувати високий рівень виконання своїх обов'язків у повному обсязі.

2.2.3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

2.2.4. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених посадовими обов'язками працівників.

2.2.5. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходи щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.2.6. Дотримуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.2.7. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Коледжу та на його території.

2.2.8. Дбайливо ставитися до майна коледжу, використовувати видане майно та інвентар за призначенням і виключно у службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.2.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

2.2.10. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, викладачів і співробітників, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

2.2.11. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

2.2.12. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу, утримуватися від акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків.

2.2.13. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, не допускати тютюнопаління та розпиття спиртних напоїв в приміщеннях і на території коледжу.

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.3.2. Сприяти дотриманню і зміцненню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства: правильністю ведення трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, дотримання графіків відпусток.

2.3.4. Розглядати подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти роботодавця та члена профспілки про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін після його прийняття.

2.3.5. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.3.6. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем у судових органах.

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

2.3.8. Щорічно робити звіт про фінансово-господарську діяльність.

Відповідальний: голова профкому, члени профкому.

Термін: впродовж дії договору.

Розділ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Визнавати, що гарантована зайнятість - важлива умова добробуту працівників і разом з профспілковим комітетом несе відповідальність за забезпечення зайнятості своїх працівників.

3.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом, не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.3. Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.4. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, згідно з чинним законодавством.

3.1.5. За можливості не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у коледжі.

3.1.6. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів установи.

3.1.7. При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

3.1.8. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального або календарного року.

3.1.9. При необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України: повідомляти про це не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням коледжу, скороченням чисельності або штату працівників. Вивільнення проводити тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.10. При скороченні чисельності або штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається вагітним, багатодітним жінкам, а також особам передпенсійного віку.

Відповідальні: директор коледжу, помічник директора з кадрової роботи, заступники директора коледжу, керівники структурних підрозділів, юрисконсульт, архіваріус.

Термін: впродовж дії договору.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дітей віком до 14 років або дитини-інваліда.

Відповідальний: голова профкому, члени профкому.

Термін: впродовж дії договору.

Розділ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Сторони домовились, що заробітна плата працівникам виплачується за першу половину місяця (аванс) 12-15 числа, за другу – 28-30 числа кожного місяця. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, зарплату виплачують напередодні. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

4.1.2. Оплата праці у коледжі здійснюється відповідно до постанови КМУ №238 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу МОН України № 557 від 26.09.2002 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.1.3. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків, відповідно до чинного законодавства.

4.1.4. Роботодавець може встановлювати окремим працівникам надбавки (доплати) до заробітної плати за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі, за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, граничний розмір яких не повинен перевищувати 50% посадового окладу працівника.

4.1.5. У межах фонду заробітної плати роботодавець може давати винагороду, відповідно до Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним та іншим працівникам коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 6).

4.1.6. Здійснювати оплату праці працівникам, які виконують обов'язки інших тимчасово відсутніх працівників з дня перебування останніх у тимчасовій відпустці через хворобу або у відпустці по догляду за дитиною.

4.1.7. За наявності економії фонду заробітної плати та за погодженням з профспілковим комітетом виплачувати працівникам коледжу премії, відповідно до Положення про преміювання працівників Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу» (Додаток 7).

4.1.8. Працівникам коледжу виплачувати матеріальну допомогу в розмірі до посадового окладу (при наявності економії з фонду оплати праці).

4.1.9. Доплату за роботу у нічний час здійснювати у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи.

4.1.10. Здійснювати оплату за завідування навчальними лабораторіями та кабінетами згідно чинного законодавства.

4.1.11. Здійснювати оплату за роботу з хлорування води, з виготовлення дезінфікуючих розчинів (а також їх виконання), за роботу з комп'ютерами за дисплеями комп'ютерів, роботу на деревообробному верстаті у розмірі 12% від посадового окладу за результатами атестації робочих місць.

4.1.12. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком “Відмінник освіти України”, а також переможців конкурсів та змагань.

4.1.13. Питання, що стосуються заробітної плати та винагороди, узгоджуються з профспілковим комітетом.

4.1.14. Вважати нормою річного навантаження педагогічних працівників 720 годин.

4.1.15. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

4.1.16. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.17. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про загальну суму заробітної плати з деталізацією за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.18. Своєчасно ознайомлювати працівників коледжу зі змінами умов оплати праці.

4.1.19. Інформувати колектив коледжу про бюджет та його використання.

Відповідальні: директор коледжу, головний бухгалтер, помічник директора з кадрової роботи, заступники директора коледжу, керівники структурних підрозділів, юрисконсульт.

Термін: впродовж дії договору.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників з питань оплати праці.

4.2.3. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці. На основі клопотань колективу і окремих працівників вносити пропозиції з удосконаленням форм і систем оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Відповідальний: голова профкому, члени профкому.

Термін: впродовж дії договору.

Розділ 5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. При вирішенні питань охорони праці даного договору керуються вимогами законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів із створення безпечних умов праці, відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 3 та Додаток 4).

5.2.2. Контролювати роботу інженера з охорони праці.

5.2.3. До 01 жовтня проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань в установі.

5.2.4. Сприяти навчанню та організовувати перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (Додаток 2).

5.2.5. Забезпечити суворе дотримання особами та працівниками Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.2.6. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати додаткову відпустку, скорочений робочий день, для працівників із шкідливими умовами праці.

5.2.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до переліку важких робіт та робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці; не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.

5.2.8. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, проводиться Фондом страхування від нещасних випадків на виробництві у відповідності до статей № 29-34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (правонаступником є пенсійний фонд).

5.2.9. У разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві витрати на його поховання та розмір відшкодування шкоди здійснюється на основі Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування та порядку проведення витрат на поховання у разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, затвердженого Постановою КМУ від 30.12.2022 № 1468.

5.2.10. У відповідності до ст.9 Закону України «Про охорону праці», за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його

навчання та перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до методичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком.

5.2.11. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено факт порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги не більше до 50% згідно закону України «Про працю».

5.2.12. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.2.13. Впроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі. Відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці» адміністрація має право в установленому порядку притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.2.14. За наявності фінансування, за рахунок коштів роботодавця організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

5.2.15. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

5.2.16. Роботодавець забезпечує за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки. На час проходження працівником медичного огляду за ним зберігається місце роботи, посада і середня заробітна плата.

5.2.17. Проводити паспортизацію санітарно-технічного стану кабінетів та лабораторій коледжу.

5.2.18. Проводити паспортизацію будівель та споруд.

5.2.19. Забезпечити виконання вимог законодавства щодо травматизму невиробничого характеру.

5.2.20. Забезпечити працівників санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням.

5.2.21. Передбачити в посадових інструкціях відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованих їм структурах.

5.2.22. Забезпечити працюючих засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом (Додаток 1).

5.2.23. Виконувати всі заплановані заходи до роботи в осінньо-зимових умовах.

5.2.24. За наявності фінансування проводити придбання засобів навчання, агітації та пропаганди з питань охорони праці.

5.2.25. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.2.26. Забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною діяльності посадових осіб та працівників коледжу, вона покладається на директора та уповноважених ним осіб (ст.2 Закону України «Про пожежну безпеку»).

5.2.27. Порядок зменшення одноразової допомоги наступний: Якщо комісією з розслідування нещасних випадків встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50% (ст.34 п.2 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»).

5.2.28. Роботодавець відповідає за організацію та проведення медичних оглядів працівників наступних категорій: працівники всіх професій віком до 21 року (щорічно); працівники коледжу, посади яких відносяться до переліку професій виробництв та організацій, працівники яких підлягають профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок, відповідно до п. 6, 19 Постанови КМУ №559 від 23 травня 2001 року.

Відповідальні: інженер з питань охорони праці, заступник директора з АГР, завідувачі господарством та гуртожитку, завідувачі майстернями, лабораторіями.

Термін: постійно.

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

5.3.2. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій комісій, інженера з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.3.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.

5.3.4. Сприяти проходженню всіма працівниками обов'язкового щорічного медичного огляду до 01 вересня поточного року.

5.3.5. Брати участь у розробці інженером з питань охорони праці положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в коледжі, проведенні атестації робочих місць, у розслідуванні нещасних випадків, у проведенні перевірки знань з охорони праці посадових осіб і працівників коледжу.

Відповідальні: голова профкому, члени профкому, голова комісії профкому з охорони праці.

Термін: постійно.

Розділ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Сторони домовилися спільно формувати, розділяти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, виходячи з фінансових можливостей коледжу.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.2.2. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам за рахунок економії коштів з фонду оплати праці.

6.2.3. Бухгалтерія коледжу перераховувати профспілкові внески на рахунок профкому.

6.2.4. У випадку виникнення економії фонду заробітної плати на кінець фінансового року проводити її розподіл між працівниками коледжу, керуючись Положенням про преміювання працівників Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу (Додаток 7).

6.2.5. Надавати послуги перевезення окремих пасажирів або організованих груп населення за заявами працівників.

6.2.6. Сприяти проведенню групових та індивідуальних занять з фізичної культури та спорту для працівників з використанням відповідної матеріально-технічної бази коледжу.

Відповідальні: директор коледжу, головний бухгалтер, помічник директора з кадрової роботи, голова комісії соцстрахування, юрисконсульт.

Термін: впродовж дії договору.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг.

6.3.2. Організовувати проведення культурно-масових, спортивних і оздоровчих заходів для працівників коледжу та членів їх сімей.

Відповідальні: голова профкому, члени профкому .

Термін: впродовж дії договору.

Розділ 7. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

7.1. Сторони від роботодавця і профспілкового комітету зобов'язуються:

7.1.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань трудових, соціальних, економічних, культурних прав та інтересів інших верств населення, що є предметом цього договору.

7.1.2. Розв'язувати спірні питання, які можуть виникати під час реалізації цього договору, шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

7.1.3. Сприяти вдосконаленню нормативно-правової бази регулювання соціально-трудових відносин та здійснення соціального партнерства.

7.1.4. Відстоювати спільні інтереси в органах законодавчої та виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських організаціях.

7.1.5. Взаємодіяти з питань подання осіб, що мають особливі заслуги і досягнення в професійній діяльності, до державних та галузевих нагород, присвоєння їм почесних звань.

7.1.6. Сприяти підвищенню ефективності роботи комісії по трудових спорах.

Розділ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення та приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом трьох днів після виплати зарплати.

8.1.3. Звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання із збереженням заробітної плати.

8.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

8.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди профспілкового комітету.

8.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом (згідно наданих профспілкам прав) контролю за дотриманням чинного законодавства, умовами охорони праці і техніки безпеки.

Розділ 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір укладений в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із сторін.

9.2. Колективний договір прийнятий на зборах трудового колективу.

Розділ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

10.1.3. Двічі на рік (червень, грудень/січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на Загальних зборах трудового колективу.

10.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень), аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності, згідно з чинним законодавством.

10.2. Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Договір підписали:

Від адміністрації:

Директор
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу



Юрій ХОМОШ
 « 25 » 04 / 2024 р.
 м.п.

Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації працівників
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу



Галина ЯЦІВ
 « 25 » 04 / 2024 р.
 м.п.

Додаток 1
до Колективного договору між адміністрацією Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу
і профспілковим комітетом працівників коледжу
на 2024-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу
протокол № 1 від “25” 01 2024 р.

Н О Р М А Т И В
безоплатної видачі робітникам і службовцям спецодягу, спецвзуття і інших
засобів індивідуального захисту

Таблиця 1 – Норматив безоплатної видачі робітникам і службовцям спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Професія	Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ	Термін носіння в місяцях
1	2	3	4
1.	Гардеробник-черговий	Халат х.б.	12
		Куртка х.б. – ватна	чергова
		Миючі засоби	1
2.	Двірник	Фартух гумовий	черговий
		Рукавиці гумові	черговий
		Костюм х.б.	1
		Фартух х.б.х з нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	12
		Зимово додатково куртка х.б. утеплена	36
		Миючі засоби	1
3.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий	18
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	чергові
		Протигаз шланговий	черговий
		Зимово додатково куртка х.б. утеплена	36
		Зимово додатково – штани х.б. утеплені	36
		Миючі засоби	1
4.	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий	12
		Фартух х.б.	6
		Рукавиці комбіновані	3
		Миючі засоби	1

Продовження таблиці 1 - Норматив безоплатної видачі робітникам і службовцям спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Професія	Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ	Термін носіння в місяцях
1	2	3	4
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат х.б.	12
		Рукавиці гумові	1
		Рукавиці комбіновані	3
		Миючі засоби	1
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм х.б.	12
		Куртка ватна	36
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Калоші діелектричні	чергові
		Чоботи гумові	12
		Миючі засоби	1
7.	Лаборант (хім. анал.)	Халат х.б.	12
		Миючі засоби	1
8.	Водії автотранспорту	Костюм брезентовий або х.б. з водовідштовхуючими властивостями	12
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Миючі засоби	1
9.	Майстер виробничого навчання	Халат х.б.	12
		Захисні окуляри	36
		Миючі засоби	1
		Рукавиці комбіновані	6
10.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Куртка ватна	36
		Рукавиці комбіновані	2
		Респіратор	до зносу
		Пасок запобіжний	до зносу
		Миючі засоби	1

Видача працівникам і повернення ними спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту обліковується в особистій картці встановленої форми.

Трудові суперечки з питань видачі і користування спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту розглядаються комісіями з трудових суперечок.

З урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів по охороні праці, за погодженням з профспілкою, за рішенням трудового колективу коледжу працівникам може видаватися спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад передбачені норми.


Час користування теплим спецодягом і спецвзуттям встановлюється власником спільно з профспілкою з урахуванням місцевих, виробничих і кліматичних умов.

Директор
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу


Юрій ХОМОНІ
« 25 » 2024 р.
м.п.



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу


Галина ЯЦІВ
« 25 » 2024 р.
м.п.



Додаток 2
до Колективного договору між адміністрацією Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу
і профспілковим комітетом працівників коледжу
на 2024-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу
протокол № 1 від "25" 01 2024р.

**ПЕРЕЛІК РОБІТ ІЗ ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ,
ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЯКИХ ПОТРІБНЕ СПЕЦІАЛЬНЕ НАВЧАННЯ І ЩОРІЧНА
ПЕРЕВІРКА ЗНАНЬ ПРАЦІВНИКІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Складений відповідно до наказу Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 р. №15

1. Електрозварювальні, газополум'яні, наплавочні й паяльні роботи. Контроль за зварювальними з'єднаннями.
2. Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках.
3. Роботи в зонах дії струму високої частоти, іонізуючого випромінювання, електростатичного та електромагнітних полів, а також із застосуванням лазерів, дозиметрів.
4. Обслуговування генераторних ацетиленових установок.
5. Робота співробітників в хімічних лабораторіях при роботах:
 - з бензолом, толуолом, ефірами, фосфором, перекисом водню та ін. (робота з надзвичайно займистими, легкозаймистими, займистими та вибухонебезпечними речовинами);
 - злив, очистка, нейтралізація резервуарів, тари та інших ємностей з-під нафтопродуктів, кислот, лугів та інших шкідливих речовин, у т. ч. радіоактивних;
 - з використанням інертних газів;
 - з окислювальними речовинами (всі види кислот).
6. Нанесення лакофарбових покриттів, ґрунтовок та шпаклівок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо).
7. Випробування та обслуговування парових і водогрійних котлів, економайзерів, паропроводів, трубопроводів гарячої води, тепломеханічного устаткування, посудин, які працюють під тиском.
8. Робота в колодязях, траншеях, котлованах, камерах і колекторах.
9. Робота на висоті.
10. Обслуговування, експлуатація ліфтів, верстатного обладнання та електроустановок.
11. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
12. Роботи на копіювальних та розмножувальних машинах.
13. Роботи й обслуговування верстатів з обробки деревини та металів.

Директор
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу


Юрій ХОМОШ
« 25 » 01 2024 р.
М.П.



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу


Галина ЯЦІВ
« 25 » 01 2024 р.
М.П.



Додаток 3
до Колективного договору між адміністрацією Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу
і профспілковим комітетом працівників коледжу
на 2024-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу
протокол № 1 від “25” 01 2024 р.

**ЗАХОДИ ЗІ СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ, НЕШКІДЛИВИХ
УМОВ ПРАЦІ**

1. Застосування засобів, які забезпечують захист від ураження електричним струмом (захисні гумові рукавиці, інструмент, калоші, боти, килимки, замір заземлення всіх об'єктів і окремо обладнання лабораторій, комп'ютерних кабінетів тощо).
2. Забезпечення на об'єктах системи вентиляції, кондиціонерів, опалення та їх обслуговування.
3. Забезпечення вантажно-розвантажувальних робіт засобами малої механізації (підйомниками, візками та ін.).
4. Придбання і забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям, у тому числі халатами, комбінезонами, рукавицями, а також миючими та знешкоджуючими засобами.
5. Механізація прибирання навчальних і наукових лабораторій та інших приміщень (забезпечення пиłosосами, паркетонатирачами).
6. Приведення штучного і природного освітлення відповідно до санітарних норм (придбання ламп розжарювання і люмінесцентних ламп, переобладнання на денне освітлення). Приведення припливно-витяжних систем вентиляції в лабораторіях корпусу до санітарних норм.
7. Забезпечення всіх об'єктів засобами пожежогасіння (вогнєгасниками, інструментом, пожежними рукавами, сигналізацією).
8. Придбання і застосування систем автоматичного контролю з сигналізацією про наявність або виникнення на робочих місцях (лабораторіях, наукових центрах) небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також блокуючих пристроїв, які забезпечують аварійне відключення технологічного і електричного обладнання.
9. Розширення, реконструкція, створення побутових кімнат у гуртожитках (гардеробних, душових приміщень, кімнат особистої гігієни жінок, кімнат для прийняття їжі та ін.).
10. Організація кабінетів, куточків, пересувних лабораторій, виставок з охорони праці та цивільної оборони, придбання для цього приладів, наочних посібників, плакатів тощо.
11. Видання і придбання нормативно-технічної документації та літератури з охорони праці, техніки безпеки, цивільної оборони й захисту населення від надзвичайних ситуацій та забезпечення нею керівників структурних підрозділів коледжу.

12. Придбання інструменту для роботи, засобів індивідуального захисту, дезинфікуючих розчинів.

Директор
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу


_____ **Юрій ХОМОШ**
« 25 » _____ 2024 р.
М.П.



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу


_____ **Галина ЯЦІВ**
« 25 » _____ 2024 р.
М.П.



Додаток 4
до Колективного договору між адміністрацією Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу
і профспілковим комітетом працівників коледжу
на 2024-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу
протокол № 1 від "25" 01 2024 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Таблиця 3 – Комплексні заходи з питань охорони праці

№ з/п	Зміст заходів	Дата проведення	Хто відповідає
1.	Поновити склад комісії з охорони праці в коледжі	Січень	Загальні збори трудового колективу
2.	Провести перевірку електрообладнання всіх приміщень і будівель на предмет дотримання вимог безпеки експлуатації	Лютий	Комісія, відповідальний за електрогосподарство
3.	Забезпечити навчання студентів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, інженер з охорони праці, начальник штабу цивільної оборони
4.	Провести перевірку стану протипожежного захисту і забезпечити усунення виявлених недоліків і причин, що можуть призвести до небезпечних факторів.	Березень	Комісія, відповідальний за пожежну безпеку
5.	Забезпечити повне і об'єктивне розслідування та облік нещасних випадків, звітність та інформацію по них	Постійно	Відповідальні посадові і особи
6.	Провести перевірку і забезпечити міцне закріплення вікон, постійних стендів.	Березень, вересень	Заступник директора з АГР
7.	Забезпечити нормальні санітарно-побутові умови для роботи і навчання	Постійно	Адміністрація, профком
8.	Забезпечити дотримання правил техніки безпеки під час проведення практичних занять у майстернях коледжу	Постійно	Завідуючий майстернею, викладачі
9.	Провести лабораторні заміри опору заземлення	Травень	Відповідальний за електрогосподарство
10.	Провести обстеження пожежної сигналізації.	Перший квартал	Відповідальний за пожежну безпеку
11.	Забезпечити дотримання правил техніки безпеки при проживанні студентів в гуртожитку	Постійно	Завідувач гуртожитку
12.	Забезпечити оптимальні режими праці та відпочинку працівників та студентів на основі правил внутрішнього розпорядку та Колективного договору	Постійно	Відповідальні посадові особи

№ з/п	Зміст заходів	Дата проведення	Хто відповідає
13.	Провести часткову заміну електропроводки в приміщеннях коледжу	Постійно	Відповідальний за електрогосподарство

Директор
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу


Юрій ХОМОШ
« 25 » 01 2024 р.
М.П.



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу


Яна ЯЦІВ
« 25 » 01 2024 р.
М.П.



Додаток 5
до Колективного договору між адміністрацією Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу
і профспілковим комітетом працівників коледжу
на 2024-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу
Протокол № 1 від “25” 01 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов’язків

I. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу (далі – Положення) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, розроблене відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. №898 “Про затвердження порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України “Про державний бюджет України на 2000 рік”.

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за належне виконання посадових обов’язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справі навчання та виховання студентів, небайдуже ставлення до рейтингу коледжу, показників його діяльності.

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників коледжу, крім тих, які працюють в коледжі за сумісництвом.

1.5. При прийнятті Верховною Радою України чи Кабінетом міністрів України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до Положення наказом директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом коледжу вносяться відповідні зміни і доповнення.

II. Умови та показники для визначення розміру грошової винагороди

2.1. Обов’язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику грошової винагороди є:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного законодавства, внутрішнього розпорядку;

- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;
- участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні студентів, результативну підготовку до різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, оглядів тощо;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності.
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками та важкими підлітками;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності коледжу;
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, державних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні студентів, підготовку та участь студентів у міських, обласних і всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- високі результати в науково-методичній роботі;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання студентів;
- проведення ефективної позааудиторної роботи зі студентами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання студентів;
- активна громадська робота
- відсутність дисциплінарних стягнень.

III. Порядок надання грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, забезпечених кошторисом на оплату праці працівників коледжу.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах фонду заробітної плати загального та спеціального фондів коледжу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора коледжу, а директору – за наказом департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за поданням керівника відповідного структурного підрозділу на спільному засіданні керівництва коледжу (директор, його заступники, головний бухгалтер та профспілкового комітету) в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності коледжу;
- на підставі протоколу спільного засідання керівництва коледжу (директор, його заступники, головний бухгалтер) та профспілкового комітету директор коледжу видає наказ.

Щорічна грошова винагорода директору коледжу, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам може виплачуватися протягом (до закінчення) календарного року.

3.5. Педагогічні працівники, які працюють у коледжі на умовах неповного робочого дня або мають неповне річне навантаження, отримують грошову винагороду на загальних підставах.

3.6. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам коледжу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилась з роботи. У цьому випадку наказ про нарахування винагороди видається директором коледжу до моменту звільнення працівника відповідно до п.3.3 Положення.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам, які працюють у навчальному закладі менше року.

IV. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічним працівникам коледжу, які допустили грубе порушення трудової дисципліни, за яке вони отримали дисциплінарне стягнення, не може бути надана щорічна грошова винагорода протягом строку чинності такого стягнення.

4.2. На підставі службових записок заступників директора коледжу або керівників структурних підрозділів за погодженням з профспілковим комітетом коледжу педагогічний працівник може бути позбавлений щорічної грошової винагороди повністю або частково впродовж року за умови:

- неякісного виконання посадових обов'язків;
- інших мотивованих підстав.

V. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється наказом директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

Директор
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу


Юрій ХОМОШ
« 25 » 01 2024 р.
М.П.



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу


Галина ЯЦІВ
« 25 » 01 2024 р.
М.П.



Додаток 6
до Колективного договору між адміністрацією Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу
і профспілковим комітетом працівників коледжу
на 2024-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу
Протокол № 9 від 30.06.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу (далі - Положення) розроблене відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. № 1298 (із змінами), до п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р. та зареєстрованої Міністерством юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56, до пп.5 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557.

1.2. Положення про преміювання працівників Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу (далі – Коледж) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації педагогічних працівників, керівників, фахівців та інших працівників Коледжу щодо виявлення і реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками посадових обов'язків, а також зміцнення трудової і виконавської дисципліни;
- створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;
- матеріальної зацікавленості кожного працівника в підвищенні ефективності навчально-виховного процесу, вдосконалення організації та підвищення якості проведення кожного заняття, позаурочного заходу (гуртки, секції, додаткові заняття, виховні заходи), досягнення кращих результатів щодо підготовки і виховання фахівців, виконання службових та професійних обов'язків, дотримання вимог гігієни та охорони праці.

Встановлення розміру премії та її виплата здійснюється в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника. Розмір економії фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату та сумою фактичних витрат.

1.3. Джерелами преміювання є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Коледжу;

- кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці. Норми цього Положення реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності Коледжу.

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Премії працівникам Коледжу можуть надаватися відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи, в таких випадках:

- за підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, семестр, рік);
- за своєчасне і якісне виконання особливо важливих робіт, проведення наукових конференцій, видання підручників і навчальних посібників, іншої навчально-методичної літератури, підготовку проектів локальних нормативно-правових актів, звітів та іншої документації, інших робіт;
- за сумлінну та плідну працю, значні наукові, навчальні і виробничі досягнення;
- за багаторічну сумлінну працю (при виході на пенсію, до ювілейних дат, до професійних свят тощо).

Ювілейними датами вважаються: 50, 60, 70, 75, 80, 90 років від дня народження.

- у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання;
- за винахідницьку діяльність, впровадження новітніх технологій у навчальний процес і наукову діяльність, здійснення сучасних методів навчання і досліджень;
- за належне керівництво студентськими практиками;
- за зразкову організацію студентського дозвілля;
- за зразкову організацію навчальної роботи на відділенні, цикловій комісії.

2.2. За зразкову організацію студентської наукової роботи.

2.3. За досягнення структурних підрозділів Коледжу у навчальній, науковій, управлінській та господарській діяльності.

2.4. За належну роботу з підготовки матеріально-технічної бази Коледжу до нового навчального року, опалювального сезону.

2.5. В інших випадках на підставі мотивованих подань заступників директора чи керівників структурних підрозділів.

3. Розмір премії працівникові визначається директором коледжу за поданням заступника директора коледжу або керівника підрозділу і за погодженням з головою профспілкового комітету коледжу та з головним бухгалтером коледжу.

4. Розмір премії визначається індивідуально для кожного працівника.

5. Преміювання директора коледжу здійснюються за рішенням МОН України, Департаменту освіти і науки у Львівській області у межах наявних коштів на оплату праці.

6. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

7. Працівникові коледжу, який допустив грубе порушення трудової дисципліни, за яке він отримав дисциплінарне стягнення, не може бути надана премія протягом строку чинності такого стягнення.

8. Премія працівникам надається на підставі наказу директора коледжу.

9. Бухгалтерією Коледжу виплата премії здійснюється на підставі наказу директора, як правило у термін виплати заробітної плати.

10. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку передбаченому чинним законодавством.

11. Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється наказом директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

Директор
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу


Юрій ХОМОШ
« 17.5 » 2024 р.
М.П.



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу


Еліна ЯЦІВ
« 17.5 » 2024 р.



Додаток 7
до Колективного договору між адміністрацією Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу
і профспілковим комітетом працівників коледжу
на 2024-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу
Протокол № 9 від “30” 06 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам
Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу

1. Загальні положення

1.1. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатними працівникам коледжу у вигляді грошової допомоги.

1.2. Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам коледжу розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, та інших нормативних актів.

2. Підстави та розміри матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога, за винятком допомоги на оздоровлення педагогічних працівників, надається штатним працівникам коледжу за основним місцем роботи за наявності коштів.

2.2. Допомога на оздоровлення працівникам, яка передбачена статтею 57 Закону України “Про освіту”. Допомога на оздоровленням працівникам бібліотеки надається у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки за рахунок відповідних джерел фінансування. Іншим категоріям працівників коледжу матеріальна допомога надається не більше, ніж один посадовий оклад, за наявності коштів.

2.3. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватись працівникам коледжу з таких підстав:

- компенсація витрат на лікування, реабілітацію у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;
- скрутне матеріальне становище працівника;
- в непередбачених випадках, коли необхідність її отримання виникла раптово, з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами.

2.4. Сумарний розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інші види допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік. Зазначена матеріальна допомога виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Порядок оформлення та виплати матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається на підставі заяви працівника, у якій вказано мотиви одержання матеріальної допомоги. До заяви додаються копії документів, що підтверджують об'єктивність звернення.

3.2. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інших видів допомоги здійснюється за результатами розгляду заяви працівника на підставі наказу директора коледжу.

3.4. Підготовку проєкту наказу здійснює відділ кадрів.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги


4.1. Виплата матеріальної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

4.2. В інших випадках, які передбачені розділом 2 цього положення, термін виплати визначає директор коледжу.

5. Прикінцеві положення


5.1. Зміни до цього Положення вносяться наказом директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

Директор
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу


Юрій ХОМОШ
« 25 » 01 2024 р.
м.п.



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу


Галина ЯЦІВ
« 25 » 01 2024 р.
м.п.



Додаток 8
до Колективного договору між адміністрацією Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу
і профспілковим комітетом працівників коледжу
на 2024-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу
протокол № 1 від "25" 01 2024р.

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

**роботодавця та трудового колективу Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу для ведення колективних переговорів та здійснення контролю
за виконанням Колективного договору на 2024 – 2026 рр.**

– з боку роботодавця:

1. Шимко Марія Юріївна – заступник директора з навчальної роботи;
2. Мінчак Нінель Джамалівна – заступник директора з кадрових питань;
3. Бородянський Петро Олександрович - юрисконсульт.

– з боку трудового колективу:

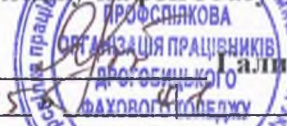
1. Яців Галина Іванівна – голова профспілкового комітету;
2. Слімаковська Ірина Ігорівна – член профспілкового комітету;
3. Шимко Уляна Ярославівна – член профспілкового комітету.

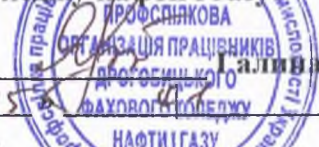
Директор
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу


_____ **Юрій ХОМОШ** _____
« 25 » 01 2024 р.
М.П.



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу


_____ **Галина ЯЦІВ** _____
« 25 » 01 2024 р.
М.П.



Додаток 9
до Колективного договору між адміністрацією Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу
і профспілковим комітетом працівників коледжу
на 2024-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу
протокол № 1 від "25" __01__ 2024 р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРАЦІВНИКІВ) З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

Назва посад, професій	Кількість календарних днів додаткової відпустки
Заступник директора з АГР	3
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер (провідний, I,II категорій, без категорії), економіст	7
Діловод	3
Архіваріус	7
Завідувач господарства	7
Комірник	3
Паспортист	3
Секретар	7
Юрисконсульт	7
Начальник штабу цивільної оборони	7
Секретар навчальної частини	7
Адміністратор бази даних ЄДЕБО	7
Адміністратор бази даних	3
Лаборант	7
Інженер з охорони праці	7
Бібліотекар (I,II категорії, без категорії)	7
Помічник директора з кадрової роботи	7
Інспектор з кадрів	7
Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	7

Чергові гуртожитку	3
Комендант	7
Фахівець провідний з профорієнтації випускників	3
Завідувач бібліотеки	7
Інженер комп'ютерних систем, інженер I категорії	7
Механік	3
Брат медичний	3

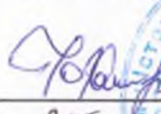
Примітка:

1. Загальна тривалість основної та додаткової щорічної відпустки не може перевищувати 31 календарний день.

2. Відповідно до п.2 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам із ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 10.10.1997 р. №7, ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

Директор
Дрогобицького фахового коледжу
нафти і газу


« 25 » 01 2024 р.
м.п.



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників Дрогобицького фахового
коледжу нафти і газу


« 25 » 01 2024 р.
м.п.



3	Роботи з утримання
7	Комп'ютер
3	Факільска провідний з професійним випускників
7	Завідуюча бібліотека
7	Інженер комп'ютерних систем, інженер I категорії
3	Механік
3	Роботничий

Примітка:

1. Заставляю тривалість основної та додаткової щоденної відпустки не може перевищувати 31 календарний день.

2. Відповідно до п.2 Рекомендацій щодо порядку надання відпусток із скороченням робочих днів щоденної додаткової відпустки за особливих умов, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 10.10.1997 р. №27, неможливість роботи не засновується для працівників, звинятих на роботі з несповням робочим часом, внаслідок неможливості отримати основну відпустку протягом встановленого строку.



В цьому Колективному договорі
прошнуровано
пронумеровано 41 стор.

Директор Юрій ХОМОШ



3024 p.