

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профкому

 Надія ТКАЧ
(підпис)

« 05 » вересня 2024 року

Від роботодавця:
Директор коледжу



 Олександр РОМАНОВСЬКИЙ
(підпис)

« 05 » вересня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Відокремленого структурного підрозділу

«Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування

Дніпровського національного університету

ім. О.Гончара»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на десять років
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового
колективу « 05 » вересня 2024 року
протокол № 2

м. Дніпро
2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
трудового колективу та адміністрації
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

Прийнятий загальними зборами трудового колективу
ВСП « Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування
ДНУ ім. О.Гончара»

« 05 » вересня 2024 року, протокол № 2 .

Трудовий колектив Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування ДНУ ім. О.Гончара» в особі голови профспілкового комітету коледжу Ткач Надії Станіславівни (далі - трудовий колектив) та адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування ДНУ ім. О.Гончара» в особі директора коледжу Романовського Олександра Михайловича (далі – адміністрація коледжу), що діє на підставі Статуту ДНУ ім. О.Гончара, Положення про «Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (надалі – сторони), з метою сприяння регулюванню та охороні трудових відносин і соціально-економічних інтересів трудового колективу, уклали даний договір про наступне:

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Даний колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації коледжу.

1.2 Правовою основою для його укладення є Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України “Про колективні договори і угоди”, Закон України “Про оплату праці”, Закон України “Про відпустки”, Закон України “Про охорону праці”, Закон України “Про вищу освіту”, Закон України “Про освіту”, Закон України «Про фахову передвищу освіту», Статут Дніпровського національного університету ім. О.Гончара, Положення про «Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», а також інші нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини.

1.3 У колективному договорі відтворюються основні положення законодавства про працю, що мають важливе значення для працівників коледжу.

1.4 Положення даного договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації коледжу, так і для його працівників.

1.5 Жодна зі сторін, які уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6 Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до прийняття нового договору.

1.7 Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства або з ініціативи та за згодою сторін.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РОЗВИТОК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ПРАЦІ, ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ КОЛЕДЖУ

2.1 Загальні положення

2.1.1 Адміністрація коледжу зобов'язується сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, забезпечувати належні умови праці та продуктивної зайнятості працівників коледжу.

2.1.2 Адміністрація коледжу передбачає у зведеному кошторисі коледжу, в межах визначеного фінансування, витрати на:

2.1.2.1 науково-методичне забезпечення освітнього процесу;

2.1.2.2 підготовку та підвищення кваліфікації та якісного складу кадрів;

2.1.2.3 утримання та оновлення аудиторного фонду, матеріально-технічної бази;

2.1.2.4 проведення соціальних виплат;

2.1.2.5 розвиток соціальних об'єктів коледжу (гуртожитку, спортивних споруд тощо);

2.1.2.6 розвиток інфраструктури коледжу.

2.1.3 З метою ефективного використання фінансових ресурсів адміністрація коледжу спільно з профкомом звітує в кінці календарного року перед зборами трудового колективу коледжу за напрямками своєї діяльності та про використання бюджетних і позабюджетних коштів.

2.1.4 Адміністрація коледжу зобов'язується не залучати зовнішніх сумісників і погодинників при неповній зайнятості штатних співробітників, за винятком випадків відсутності відповідного фахівця в штаті коледжу.

2.1.5 При прийомі на роботу адміністрація коледжу зобов'язується ознайомити працівника із Положенням про коледж, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Інструкцією про охорону праці і посадовою інструкцією під особистий підпис.

2.1.6 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації коледжу, вимоги трудового законодавства, бережливо ставитись до майна коледжу, звітувати перед адміністрацією про виконання своїх трудових обов'язків.

2.1.7 Працівники можуть бути звільнені з роботи за п. 1 ст. 40 КЗпП України лише після персонального попередження з боку адміністрації коледжу за 2 місяці до звільнення з дотриманням вимог ст. 42 КЗпП України. При цьому адміністрація зобов'язана надати працівникові іншу роботу, а у разі відсутності такої можливості або у разі відмови працівника від запропонованої роботи він працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника із зазначеної вище підстави йому надається вихідна допомога відповідно до ст. 44 КЗпП України.

2.1.8 Адміністрація коледжу при розробці та прийнятті локальних нормативних актів з питань організації праці, її оплати, соціально-трудових відносин проводить консультації з профкомом, надає можливість представникам профспілкової організації бути присутніми під час обговорення цих питань, повинна направляти до профкому повну та своєчасну інформацію про прийняті рішення.

2.1.9. Адміністрація коледжу гарантує надання профкому необхідної інформації з питань праці та соціально-економічного розвитку коледжу. Профком і його представники зобов'язуються розглядати надану інформацію як конфіденційну, якщо вона є службовою чи комерційною таємницею, і не розголошувати її стороннім особам і організаціям.

2.1.10 Профспілковий комітет коледжу зобов'язується забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством України, використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи за окремими категоріями працівників.

2.2 Особливості регулювання трудових відносин із педагогічними (науково-педагогічними) працівниками коледжу

2.2.1 Адміністрація коледжу зобов'язується створювати необхідні умови для проведення освітнього процесу, методичної та виховної роботи педагогічних працівників. Види навантаження педагогічних працівників відображаються у відповідних нормативних актах та в індивідуальних планах й обумовлюються в трудових договорах (контрактах) із педагогічними працівниками.

2.2.2 Максимальне навчальне навантаження не може перевищувати граничних норм, зазначених у Законі України «Про фахову передвищу освіту». Збільшення

навчального навантаження можливе лише за погодженням з профспілковим комітетом.

3 РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1 При регулюванні робочого часу в коледжі сторони керуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість роботи не може перевищувати норми робочого часу, встановленої законодавством, з урахуванням специфіки роботи окремих працівників (педагогічні працівники, науково-педагогічні працівники, працівники зі шкідливими умовами праці тощо).

Норма робочого часу на поточний навчальний рік доводиться структурним підрозділам коледжу до початку навчального року.

Робочий час регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з профспілковим комітетом. Для працівників робочий час складає 40 годин на тиждень.

3.2 Скорочений робочий час встановлюється для працівників, які зайняті на роботах із шкідливими й важкими умовами праці, та осіб, які не досягли 18-річного віку.

3.3 У переддень святкових днів тривалість занять і робочого дня може скорочуватися в межах, що допускаються нормативними положеннями, спільними рішеннями адміністрації та профкому.

У окремих випадках, в інтересах колективу і задля створення кращих умов для відпочинку, день відпочинку або день роботи може бути перенесений на інший тиждень з метою об'єднання з найближчим святковим днем.

Рішення приймається за узгодженням з профспілковим комітетом не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення.

3.4 Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Графік робочого часу педагогічних працівників коледжу визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, планами-графіками освітнього процесу та іншими видами робіт, передбаченими навчальними планами, програмами, відображаються індивідуальним робочими планами викладачів.

3.5 Залучення педагогічних, науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

Дозволяється організовувати роботу позаурочно або у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом та оплатою або компенсацією відповідно до чинного законодавства. Потрібно повідомляти працівника про такі роботи не менше ніж за дві доби до їх початку.

3.6 Відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки 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.

3.7 Тривалість однієї академічної години аудиторних занять становить 45 хвилин.

3.8 Відпустки працівникам коледжу надаються згідно із Законом України "Про відпустки" та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин, підрозділів, інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам" (додаток 1).

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою 24 к.дн.

3.9 Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією, власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків

враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Графік відпусток затверджується до 1 грудня попереднього року.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток у зручний для них час, визначений у ст. 10 Закону України "Про відпустки".

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу, а у разі необхідності санаторно-курортного лікування чи інших поважних причин – протягом навчального року.

3.10 Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я - тривалістю до 4 календарних днів залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах згідно до переліку посад, зазначених у додатку до Колективного договору № 2.

2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах. згідно до переліку посад, зазначених у додатку до Колективного договору № 2.

3.11 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з 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 перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.12 Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати у порядку, передбаченому ст. 25 та ст. 26 Закону України "Про відпустки".

3.13 Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

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

4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Для працівників коледжу застосовуються посадові оклади згідно з наказом Міністерства освіти і науки від 26 вересня 2005 року № 557 “ Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ ”. У разі зміни системи оплати праці працівників коледжу відповідно застосовуються положення, запроваджені рішенням Уряду України, з моменту набрання таким рішенням чинності.

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формується на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 96 КЗпП України).

4.2 Заробітна плата в коледжі нараховується за повністю виконану місячну (годинну) норму праці, розмір заробітної плати не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються 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.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці (ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці»).

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці» та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст. 95 КЗпП України).

Заробітна плата в коледжі виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.3 Заробітна плата в коледжі виплачується регулярно в робочі дні двічі на місяць – 15-го та 27-го числа, шляхом використання платіжної зарплатної картки. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

Виплати по листках непрацездатності проводяться протягом трьох робочих днів після надходжень коштів на розрахунковий рахунок установи.

Працівникам, які отримують щорічну основну відпустку за графіком або згідно із заявою, поданою за два тижні до початку відпустки, виплати проводяться не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

Під час виплати заробітної плати працівник має право отримати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.4 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 “ Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери ” проводиться підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) :

а) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР “ народний ” – у розмірі 40 відсотків, “ заслужений ” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

б) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівника підвищуються, якщо його діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим)

званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником.

4.5 Прибиральникам службових приміщень, за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4.6 Працівникам встановлюються доплати:

4.6.1 за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

4.6.2 за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

4.6.3 за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, установ освіти, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, їх заступникам(наказ МОНУ № 557 від 26.09.2005 р.)

4.6.4 у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку (наказ МОНУ від 26.09.2005 року №557, ч.4 п.3 пп.б.);

4.6.5 за вчене звання: професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати); доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

4.6.6 за науковий ступінь: доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу) ставки заробітної плати).

4.7 Адміністрація коледжу має право встановлювати працівникам коледжу надбавки:

4.7.1 за високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

4.7.2 за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) - до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

4.7.3 за складність, напруженість у роботі – до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

Граничний розмір зазначених у п. 4.7.1- 4.7.3 надбавок для одного працівника на відповідній посаді не повинен перевищувати 50% посадового окладу, за винятком надбавки за вислугу років (стаж педагогічної роботи).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

4.8 Адміністрація коледжу зобов'язана проводити виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%
- понад 10 років – 20%
- понад 20 років – 30%.

4.9 Адміністрація коледжу зобов'язана проводити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.10 Адміністрація коледжу, виходячи із фінансового стану, враховуючи можливості та за наявності коштів додаткових джерел фінансування та у межах коштів, передбачених кошторисом, надає одноразову матеріальну допомогу працівникам коледжу у зв'язку з матеріальними труднощами. Підставами для надання матеріальної допомоги можуть бути довготривала хвороба працівника або члена його сім'ї, одруження, отримання інвалідності в результаті травми, необхідність санаторного лікування, придбання путівки за повну вартість, майнова шкода у результаті стихійного лиха, смерті близького родича та інші серйозні причини.

Надання матеріальної допомоги у вказаних вище випадках проводиться у разовому порядку в розмірі до посадового окладу на підставі заяви працівника.

4.11 Виходячи із фінансового стану, враховуючи можливості та за наявності коштів у межах фонду оплати праці, передбачених кошторисом адміністрація коледжу має право надавати матеріальну допомогу педагогічним та науково-педагогічним працівникам, які навчаються, з метою забезпечення коледжу кваліфікованими викладацькими кадрами, при захисті диплому.

4.12 У межах, передбачених кошторисом, адміністрація коледжу:

4.12.1 здійснює преміювання працівників за результатами роботи згідно з Положенням про преміювання (додаток 3);

4.12.2 виплачує щорічну грошову винагороду педагогічним та науково-педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» (додаток 4). Умови її виплати врегульовано постановою КМУ від 5 червня 2000 року № 898.

4.13 За наявності можливості адміністрація коледжу виплачує, виходячи з фінансового стану, у межах фонду оплати праці, передбачених кошторисом, премії

працівникам коледжу з нагоди свят в розмірі до 100 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

При бездоганному виконанні службових обов'язків, виходячи з фінансового стану, адміністрація коледжу преміює членів трудового колективу - ювілярів з нагоди 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80-річчя у межах фонду оплати праці, передбачених кошторисом до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Адміністрація коледжу має право за особливі успіхи у роботі встановлювати персональне преміювання в межах фонду оплати праці, затверджений кошторисом яке граничним розміром не обмежується понад преміювання, передбачене Положенням про преміювання, працівникам, які бездоганно виконують службові обов'язки.

4.14. Адміністрація коледжу зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом локальні нормативні акти та накази з питань організації праці, заробітної плати та преміювання співробітників.

4.15. Адміністрація коледжу зобов'язується завчасно доводити до співробітників коледжу всі зміни в умовах оплати праці. Запровадження змін та перегляд норм праці проводиться за погодженням із профкомом.

5 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1 Сторони домовилися:

5.1.1 Пріоритетом адміністрації ВСП «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі-коледж) в галузі охорони праці є створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі належних, безпечних і здорових умов праці; запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.1.2 Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного й індивідуального захисту, що використовує працівник, а також санітарно-побутові умови мають відповідати вимогам законодавства.

5.1.3 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

Факт наявності такої ситуації підтверджує служба охорони праці закладу за участю представника профспілки.

5.1.4 За період простою з причин, викладених у пункті 3, якщо вони виникли не з вини працівника, за працівником зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону

України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII).

5.1.5 Раз на рік на сумісному засіданні Сторін розглядається виконання вимог розділу 5 цього колективного договору, повноту використання фонду охорони праці за призначенням.

5.2 Адміністрація коледжу зобов'язується:

5.2.1 Створювати умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2.2 Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 6).

5.2.3 Уживати необхідних профілактичних заходів із питань охорони й гігієни праці згідно з обставинами, що змінюються. Виконувати вказівки, рекомендації, розпорядження відповідних органів контролю з питань реалізації превентивних заходів щодо захисту працівників і здобувачів освіти коледжу від можливих наслідків таких обставин (стихійні лиха, поширення інфекції, забруднення територій та інші надзвичайні ситуації).

5.2.4 Забезпечувати з урахуванням фінансових можливостей закладу виділення коштів на проведення комплексних заходів з охорони праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.2.5 Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників коледжу відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці» № 2694, вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15 (із змінами, внесеними відповідно до наказу Міністерства соціальної політики № 140 від 30.01.2017).

5.2.6 При укладанні трудового договору проводити з працівниками вступний інструктаж із охорони праці, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

Інформувати працівників під підпис про умови праці, наявність на їхньому робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників та про права працівників на пільги й компенсації за роботу в таких умовах згідно із законодавством і колективним договором. Запис про те, що працівник пройшов вступний інструктаж, а також ознайомився з умовами праці на робочому місці, зробити в наказі про прийом на роботу.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктажу та перевірки знань із питань охорони праці в установленому порядку.

5.2.7 Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніше ніж за два місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розміру

пільг і компенсацій із урахуванням тих, що надають йому додатково. У період дії воєнного стану про зміну істотних умов праці та умов оплати праці повідомляти працівнику не пізніше як до запровадження таких умов.

5.2.8 Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, забезпечувати пільги і компенсації в порядку, визначеному законодавством.

5.2.9 Встановити доплату в розмірі 10 відсотків працівникам, які в своїй роботі використовують засоби для дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами та доповненнями), а також згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" (зі змінами та доповненнями).

5.2.10 Забезпечувати фінансування та організовувати попередній (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗ від 21.05.2007 № 246. Зберігати за працівником на період проходження медогляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

У разі ухилення працівника від проходження медогляду чи невиконання ним рекомендацій лікарняної установи адміністрація коледжу має право не допускати працівника до виконання його службових обов'язків.

Організовувати відповідно до Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженому постановою КМУ від 23 травня 2001 № 559 (із змінами) медогляди для таких категорій працівників закладу: керівник, його заступники, педагогічні працівники, медичний персонал, працівники харчоблоків, спеціалісти, що беруть участь у освітньому процесі, технічний персонал.

5.2.11 Забезпечувати безкоштовно працівників коледжу засобами індивідуального захисту згідно з Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженими наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 № 1804, а також галузевими нормами їх безплатної видачі. Працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, забезпечувати мийними засобами (Додатки № 7-8).

5.2.12 Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші локальні акти з охорони праці коледжу. Установлювати правила виконання робіт і поведінки

працівників, здобувачів освіти, відвідувачів закладу на території, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів із охорони праці. Забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами й актами з охорони праці, що діють в межах коледжу.

5.2.13 Утримувати в належному стані будівлі і споруди, виробниче обладнання та устаткування. Здійснювати їх своєчасне технічне обслуговування та ремонт.

5.2.14 Сприяти роботі кабінету промислової безпеки та охорони праці закладу відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

Проводити облік та аналіз причин нещасних випадків і профзахворювань. Організовувати пропаганду безпечних методів праці і навчання, здійснювати профілактичну роботу для запобігання травматизму.

5.2.15 Із метою поліпшити умови праці жінок реалізовувати такі заходи:

Заборонити залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них норми, відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками, затверджених наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241.

Вагітних та жінок, які мають дитину віком до трьох років, заборонено залучати до роботи в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також направляти у відрядження.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можна залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження без їхньої згоди.

5.2.16 Забезпечити належні умови праці неповнолітніх працівників, зокрема:

Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також до робіт у вихідні, святкові дні, у нічний час.

Заборонити залучати неповнолітніх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них норми, відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджених наказом МОЗ від 22.03.1996 № 59.

Не допускати перебільшення обсягу робочого часу на тиждень: 36 годин – для неповнолітніх віком 16–18 років; 24 години – для неповнолітніх віком 15–16 років.

У процесі виробничої практики неповнолітні особи повинні перебувати не більше ніж 4 години в умовах виробництва за суворої відповідності чинним правилам і нормам охорони праці.

Перед прийняттям на роботу організовувати неповнолітнім медичний огляд, щорічний періодичний медогляд.

5.2.17 На робочих місцях, де використовують працю інвалідів, створювати

умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.2.18 Розслідування нещасних випадків і профзахворювань на виробництві проводити відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 № 337.

За результатами розслідування надавати управлінню контролюю-перевірочної роботи Головного управління Пенсійного фонду України у Дніпропетровській області необхідні документи, які підтверджують право на страхові виплати, інші соціальні послуги для відшкодування працівникові коледжу або членам його сім'ї шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановить, що нещасний випадок стався внаслідок невиконання працівником вимог нормативних актів із охорони праці, розмір одноразової допомоги потерпілому можна зменшити, але не більше ніж на 50% (додаток 5).

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначає своїм рішенням комісія з питань охорони праці коледжу.

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, зокрема: – невиконання посадових обов'язків – невиконання інструкцій із охорони праці тощо	до 50
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
4	Виконання робіт із відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40

Зберігати місце роботи та середній заробіток за працівником, який втратив працездатність унаслідок нещасного випадку на виробництві, на весь період до відновлення працездатності чи до встановлення йому інвалідності.

Адміністрація коледжу має право за наявності власних коштів здійснювати працівникам та членам їх сімей, які потерпіли від нещасного випадку на виробництві, додаткові виплати понад ті, які передбачені чинним законодавством відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

5.2.19 За порушення Закону України "Про охорону праці" та інструктивно-розпорядчих документів, що діють в межах закладу, притягувати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.2.20 Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в коледжі.

5.2.21 Забезпечити підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я, а також підвищення ефективності профілактичних заходів, не допускати дискримінації працівників за ВІЛ-статусом.

5.3 Профспілковий комітет має право:

5.3.1 Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників і здобувачів освіти закладу, спрямовану на виконання норм і правил безпеки праці та освітнього процесу.

5.3.2 Направляти представників первинної профспілкової організації для участі в розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, нещасних випадків не виробничого характеру, конфліктних ситуацій із питань незабезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.

5.3.3 Безперешкодно відвідувати робочі і навчальні місця, щоб перевірити виконання нормативно-правових актів із охорони праці.

5.3.4 Ініціювати розроблення та впровадження додаткових норм на спецодег, спецвзуття та інші ЗІЗ залежно від умов праці.

5.3.5 Вимагати від адміністрації припинити роботу до усунення виявлених недоліків, якщо її продовження може призвести до порушень нормативних вимог із охорони праці.

5.4 Профспілковий комітет у сфері охорони праці зобов'язується:

5.4.1 На чолі з головою профспілкового комітету коледжу здійснювати постійний контроль за дотриманням адміністрацією коледжу вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про дорожній рух», Кодексу цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки в Україні та інструктивно-розпорядчих документів з охорони праці та пожежної безпеки, що діють в межах закладу.

5.4.2 Брати участь у розробленні адміністрацією коледжу заходів щодо покращення умов та безпеки праці.

5.4.3 Сприяти вивченню та виконанню працівниками коледжу вимог, правил та нормативних актів з охорони праці.

5.4.4 Захищати інтереси членів трудового колективу з питань охорони праці на основі чинного законодавства та діючого договору.

5.4.5 У випадку, якщо створилася ситуація, небезпечна для учасників освітнього процесу, їх життя чи здоров'я, пов'язана з погіршенням умов праці на конкретному робочому (навчальному) місці (неналежне освітлення, підвищений шум тощо), спеціалісти служби охорони праці спільно з головою профспілкового комітету коледжу мають право вимагати припинення виконання робіт і освітнього процесу, а адміністрація коледжу, в свою чергу, зобов'язана припинити роботи (освітній процес) до усунення вказаних порушень.

5.5 Працівники коледжу мають право:

5.5.1 Розірвати трудовий договір за власним бажанням з отриманням вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку, якщо роботодавець не дотримує законодавства з питань охорони праці та умов колективного договору з цих питань.

5.5.2 На пільги й компенсації при виконанні робіт у несприятливих умовах праці: шкідливих, шкідливих і важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці відповідно до чинного законодавства й умов колективного договору.

5.6 Працівники коледжу зобов'язуються:

5.6.1 Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я оточення в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території закладу.

5.6.2 Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила безпеки під час роботи з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробничого процесу коледжу, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.6.3 Використовувати надані їм у розпорядження технічні засоби, інше майно коледжу виключно в службових цілях.

5.6.4 Негайно повідомляти безпосередньому керівнику або керівництву коледжу, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5.6.5 Нести відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

6 ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1 Адміністрація коледжу гарантує:

6.1.1 Відшкодування витрат працівників у зв'язку із службовими відрядженнями. Зокрема працівникові, який направляється у відрядження, оплачуються добові за час

перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати на наймання житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством України (Постанова Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 року № 98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів”).

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

Адміністрація коледжу має право встановлювати працівникам кількість та тривалість відряджень по Україні та за її межами на календарний рік.

6.1.2 Збереження місця роботи (посади) та проведення виплат, передбачених чинним законодавством, у разі направлення працівників коледжу для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва відповідно до ст. 122 КЗпП України.

6.1.3 Збереження середнього заробітку працівникам-донорам за дні обстеження в закладах охорони здоров'я та здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається один день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може приєднуватися до щорічної основної відпустки відповідно до ст. 124 КЗпП України.

6.1.4 Адміністрація коледжу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування органів державної влади та місцевого самоврядування для розв'язання житлових та інших побутових проблем працівників без проведення відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7 СОЦІАЛЬНЕ, МЕДИЧНЕ ТА ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1 Адміністрація коледжу і профком беруть на себе зобов'язання щодо організації культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи зі співробітниками коледжу та їх сім'ями.

З цією метою адміністрація коледжу надає вільні спортивні приміщення і спортивне устаткування, а профком здійснює контроль за своєчасним і доцільним використанням коштів, виділених на проведення культурно-масової та спортивно-оздоровчої роботи.

8 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ І ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

- 8.1 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.
- 8.2 Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу та активізації роботи всіх працівників коледжу.
- 8.3 Своєчасно вносити пропозиції адміністрації коледжу щодо удосконалення форм і систем оплати праці та домагатися їх реалізації.
- 8.4 Здійснювати контроль за додержанням трудового законодавства з нормування та оплати праці.
- 8.5 Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів трудового колективу.
- 8.6 Звітувати на зборах трудового колективу про виконання покладених на нього обов'язків згідно з законодавством та цим колективним договором.
- 8.7 Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією коледжу та працівниками коледжу положень чинного законодавства і колективного договору.

9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

- 9.1 Щоквартально проводити зустрічі адміністрації коледжу та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 9.2 Один раз на рік спільно аналізувати виконання колективного договору, заслуховувати звіти представників адміністрації коледжу та голови профкому про реалізацію взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу.
- 9.3 У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.
- 9.4 Адміністрація коледжу зобов'язується:
 - 9.4.1 у письмовій формі довести зміст колективного договору до всіх працівників коледжу;
 - 9.4.2 ознайомлювати з нормами колективного договору нових працівників.
- 9.5 Даний колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами та діє до прийняття нового колективного договору. Протягом цього терміну адміністрація коледжу та профком за взаємною згодою мають право вносити зміни і доповнення до колективного договору відповідно до чинного законодавства та чинного колективного договору.

9.6 Сторони дійшли згоди, що зміни та доповнення до колективного договору протягом терміну його дії вносяться в такому порядку: погоджене рішення про внесення змін і доповнень після попередніх взаємних консультацій сторін затверджується профкомом, після чого зміни і доповнення підписуються сторонами та є невід'ємною частиною колективного договору.

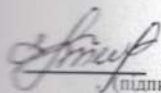
9.7 Сторони та інші особи, винні у невиконанні положень колективного договору, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.8 Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюють обидві сторони.

9.9 Зареєструвати цей колективний договір у Інспекції з питань та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профкому

 Надія ТКАЧ
(підпис)

« 05 » вересня 2024 року

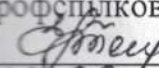
Від роботодавця:
Директор коледжу



Олександр РОМАНОВСЬКИЙ
(підпис)

« 05 » вересня 2024 року

Додаток № 1
до колективного договору,
прийнятого зборами
трудового колективу
ВСП «ФКРКМ ДНУ
ім.О.Гончара»
« 05 » вересня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
 Надія ТКАЧ
« 05 » 09 2024 року



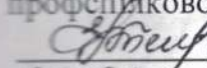
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор коледжу
 Олександр РОМАНОВСЬКИЙ
« 05 » 09 2024 року

ВИТЯГ
з додатку до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним працівникам освіти та працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346
“Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин, підрозділів, інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам”

Посада	Тривалість відпустки
Директор, директор (завідувач) філіалу, заступник директора, що не виконують педагогічної роботи в цьому професійно-технічному навчальному закладі	42
Директор, завідувач, директор (завідувач) філіалу; заступник директора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; вчений секретар, декан факультету, завідувач: відділення, аспірантури (інтернатури, ординатури), докторантури, виробничої практики, що одночасно виконують в цьому вищому навчальному закладі, закладі післядипломної освіти, професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56
Завідувач відділення, майстерні, що одночасно виконують у цьому професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу	42
Викладач	56
Педагог професійного навчання	56

Зави́датель, який працює у професійно-технічному навчальному закладі	42
Завідувач (начальник) навчально-методичного (навчального) кабінету, майстеру, лабораторії	42
Завідувач (начальник) навчально-виробничої (навчальної) майстерні	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	42
Керівник фізичного виховання	56
Майстер виробничого навчання	42
Методист	42
Науково-педагогічний працівник	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Старший майстер, який працює у професійно-технічному навчальному закладі	42

Додаток № 2
до колективного договору,
прийнятого зборами
трудового колективу
ВСП «ФКРКМ ДНУ
ім. О.Гончара»
« 05 » вересня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
 Надія ТКАЧ
« 05 » 09 2024 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

 Олександр РОМАНОВСЬКИЙ
« 05 » 09 2024 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників

ВСП «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування
ДНУ ім. О.Гончара»,

до роботи на яких може застосовуватись
ненормований робочий день

1. Директор коледжу - 3 дні.
2. Заступники директора - 3 дні.
3. Завідувачі відділень - 3 дні.
4. Помічник директора з кадрової роботи - 7 днів.
5. Працівники бухгалтерії - 7 днів.
6. Методист - 7 дні.
7. Секретарі-друкарки - 7 днів.
8. Завідувач навчально-методичною лабораторією - 7 днів.
9. Завідувач канцелярією - 7 днів.
10. Завідувач гуртожитку - 7 днів.
11. Завідувач бібліотекою - 7 днів.
12. Юристконсульт - 7 днів.
13. Практичний психолог - 3 днів.
14. Бібліотекарі - 7 днів.
15. Завідувач майстерні - 7 днів.
16. Старший інспектор ВК - 7 днів.
17. Архіваріус - 7 днів.
18. Завідувач господарства - 7 днів.
19. Паспортист - 7 днів.
20. Вихователь - 7 днів.
21. Завідувач виробничої практики - 7 днів.

Додаток № 3
до колективного договору,
прийнятого зборами
трудового колективу
ВСП «ФКРКМ ДНУ
ім. О.Гончара»
« 05 » вересня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
Надія ТКАЧ
« 05 » 09 2024 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

Олександр РОМАНОВСЬКИЙ
« 05 » 09 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
ВСП «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету
ім. О.Гончара»

Відповідно до Положення про коледж та на основі Закону України «Про освіту» в коледжі застосовуються такі форми матеріального заохочення працівників та надання їм матеріальної допомоги:

- 1) Преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати загального та спеціального фонду з урахуванням результатів діяльності та індивідуальних показників роботи працівників.
- 2) Надання матеріальної допомоги працівникам коледжу за їх особистими заявами.
- 3) Встановлення надбавок до заробітної плати за високі творчі досягнення в роботі, за систематичне виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків.

Преміювання здійснюється за ініціативою директора чи на основі письмових службових записок заступників директора або погоджених з ними службових записок керівників підрозділів за результатами роботи за рік, квартал, інший відрізок часу, або за виконання особливо важливих робіт та завдань адміністрації. Одноразовий обсяг премії, як правило, не повинен перевищувати розмір посадового окладу з урахуванням нормативних надбавок. Преміювання оформлюється наказом директора з назвою джерела преміювання.

Преміювання може здійснюватися в зв'язку з ювілейними датами працівників, переходом на пенсію, знаменними датами стажу роботи в коледжі; ініціативним виконанням завдань, спрямованих на одержання коледжем вагомих досягнень у навчальній, науково-дослідній та виробничій діяльності.

Особи, які отримали дисциплінарне стягнення за наказом директора, до зняття цього стягнення не преміюються.

Матеріальна допомога надається на основі особистої заяви працівника в зв'язку зі складними матеріальними проблемами, хворобою чи в інших випадках, які викладені в заяві та враховуються адміністрацією як поважні за рахунок загального чи спеціального фонду бюджету. Матеріальна допомога видається один раз на рік, вона не повинна перевищувати посадовий оклад і оформлюватися резолюцією-дозволом директора на заяві. Перед прийняттям рішення директор направляє заяву на розгляд профспілкового комітету.

За високі досягнення в роботі та високі творчі показники директор коледжу може встановлювати надбавки заробітної плати на календарний рік чи певний період календарного року, а саме :

а) У розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення посад;
- за збільшення обсягу виконаних робіт.

б) У розмірі до 35% погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час. Доплата встановлюється за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

Надбавки встановлюються також за виконання додаткових обсягів робіт чи організацію обслуговування платних послуг – комерційних груп, виконання робіт, пов'язаних із замовленням у навчально-виробничих майстернях тощо. У цьому випадку надбавки встановлюються тільки за рахунок коштів, одержаних від додаткових робіт і платних послуг на період їх дії.

Надбавки до заробітної плати встановлюються наказом директора на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 і формуються на основі ініціативи директора або письмових службових записок заступників директора чи погодження з ними керівників підрозділів. У наказі обов'язково вказується джерело коштів для надбавок.

Педагогічним працівникам, що не відповідають п.30 ліцензійних вимог провадження освітньої діяльності, що внесені до постанови Кабінету міністрів України від 10 травня 2018 року № 347, надбавка за престижність встановлюється не більше 5 % від посадового окладу. Корегування встановленого відсотка переглядається наприкінці кожного кварталу та за поданням завідувача відділення вноситься зміна.

Директор може скасувати чи зменшити надбавки у будь-який час у зв'язку з погіршенням роботи працівника, порушенням ним трудової дисципліни,

недостатнім обсягом грошових коштів тощо. Надбавки автоматично знімаються при переході працівника на іншу роботу, а також при введенні нового або переатвердженого штатного розкладу.

ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

№ з/п	Категорія робітників	Показники виконання посадових обов'язків і планів роботи
1	2	3
1	Директор коледжу, заступники директора коледжу, головний бухгалтер коледжу	Виконання планів прийому та випуску спеціалістів. Виконання навчальних планів і програм, графіка освітнього процесу. Виконання планів розвитку навчально-методичної бази, методичного забезпечення освітнього процесу, виконання умов охорони праці, дотримання фінансової дисципліни.
2	Завідувачі відділень коледжу, завідувач виробничої практики, завідувач майстерень	Виконання планів випуску спеціалістів на відділенні, проведення профорієнтаційної роботи, виконання навчальних планів і програм, графіку освітнього процесу та розкладу навчальних занять. Кількість та якість показників успішності та відвідування занять.
3	Викладачі	Виконання програми предмету. Виконання планів методичної роботи. Розвиток і зміни лабораторій (кабінету). Виконання планів виховної роботи в групах. Трудова дисципліна, ініціативна участь у громадському житті коледжу. Проведення профорієнтаційної роботи. За підготовку студентів-переможців на міських та обласних олімпіадах, конкурсах.
4	Співробітники бухгалтерії, відділу кадрів	Якісне виконання посадової інструкції. Своєчасність, якість оформлення облікової та звітної документації. Відсутність порушень фінансової дисципліни. Дотримання трудової дисципліни, ініціативи, участі у громадському житті коледжу.
5	Співробітники навчальної частини, секретарі, бібліотекарі	Якісне виконання посадової інструкції. Своєчасність, якість оформлення звітної і облікової документації. Дотримання трудової дисципліни, ініціативи в громадському житті коледжу.
6	Лаборанти, зав. господарством навч. корпусів, зав. гуртожитку, майстри	Якісне виконання посадової інструкції. Стан розвитку матеріальної бази, виконання вимог охорони праці, дотримання трудової дисципліни, ініціативи, участі у громадському житті коледжу.

Додаток № 4
до колективного договору,
прийнятого зборами
трудового колективу
ВСП «ФКРКМ ДНУ
ім. О.Гончара»
« 05 » вересня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
Степан Надія ТКАЧ
« 05 » 09 2024 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор коледжу
Олександр РОМАНОВСЬКИЙ
« 05 » 09 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати
працівникам ВСП «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування
ДНУ ім. О.Гончара
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю
та зразкове виконання службових обов'язків

1. Право на виплату винагороди

1.1 Щорічна грошова винагорода виплачується працівникам коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення успіхів у підготовці студентської молоді у межах загальних коштів, передбачених кошторисом.

1.2 Працівникам, які працюють в коледжі за сумісництвом, щорічна грошова винагорода не виплачується, за винятком внутрішніх сумісників коледжу.

1.3 Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які відпрацювали в коледжі повний календарний рік, а також пропорційно фактично відпрацьованому часу працівникам, які були прийняті на роботу в поточному році.

1.4 Винагорода також виплачується працівникам, які відпрацювали в коледжі менше календарного року і були звільнені на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України або у зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом на службу до ЗС України, вступом на навчання, переводом на іншу роботу.

1.5 При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується винагорода, щорічна винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не виплачується.

2. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди

2.1 Щорічна винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків виплачується у розмірі не більше місячного посадового окладу.

2.2 Розмір винагороди може зменшуватися, а також вона може зовсім не виплачуватися за наказом директора коледжу на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, узгоджених з профспілковим комітетом, у випадках:

- 2.2.1 порушення працівником громадського порядку;
- 2.2.2 перебування працівника на роботі в нетверезому стані;
- 2.2.3 вчинення працівником хуліганських дій;
- 2.2.4 систематичного порушення працівником трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 2.2.5 недобросовісного ставлення працівника до своїх службових обов'язків;
- 2.2.6 відсутності активності при проведенні профорієнтаційної роботи або неадекватного ставлення до неї;
- 2.2.7 відсутності фінансування, в розмірі встановленому штатним розкладом.

Додаток № 5
до колективного договору,
прийнятого зборами
трудового колективу
ВСП «ФКРКМ ДНУ
ім. О.Гончара»
« 05 » вересня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
Надія ТКАЧ
« 05 » 09 2024 року



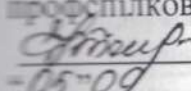
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор коледжу
Олександр РОМАНОВСЬКИЙ
« 05 » 09 2024 року

У відповідності з «Порядком призначення та здійснення страхових виплат застрахованим особам (членам їх сімей)», затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 22.12.2005 року № 83. П. 3.4.4. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду.

Зменшення розміру одноразової допомоги
залежно від вчинених потерпілим порушень

№ з/п	Порушення з боку потерпілого (застрахованої особи), які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
1	Порушення трудової та виробничої дисципліни, зокрема: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці.	20% 30%
2	Порушення вимог безпеки: під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів, пристосувань, інструменту тощо; технологічного процесу; правил дорожнього руху.	30% 30% 20%
3	Особиста необережність потерпілого.	20%

Додаток № 6
до колективного договору,
прийнятого зборами
трудового колективу
ВСП «ФКРКМ ДНУ
ім. О. Гончара»
«05» вересня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
 Надія ТКАЧ
«05» 09 2024 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор коледжу
 Олександр РОМАНОВСЬКИЙ
«05» 09 2024 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
на 2024 рік

№ п/п	Найменування запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідні особи за виконання	Орієнтовн а вартість (грн)	Обсяги та джерела фінансування зазначених заходів
1.	Для забезпечення безпечних умов праці придбати медичні аптечки або їх поповити.	III кв.	Керівники підрозділів	1000	
2.	Для приведення рівня освітлення на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці придбати й встановити енергозберігаючі прилади освітлення та електричні прибори	III –IV кв.	Завідувач лабораторії Микола Асаул	2000	
3.	Для приведення рівня освітлення на робочих	III –IV кв.	Завідувач лабораторії	3000	

	місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці виконати ремонт освітлення в навчальному, лабораторному корпусах, навчально-виробничої майстерні.		Микола Асаул		
4.	Для поліпшення температурного режиму виконати капітальний ремонт системи опалення в майстернях та технологічному корпусі.	III –IV кв.	Завідувач лабораторії Микола Асаул	20000	
5.	Для забезпечення безпечних умов праці придбати матеріали для посипання пішохідних доріжок і маршрутів пересування працівників (дрібний граніт, відсів, пісок, шлак, сіль тощо)	Жовтень 2024 р.	Завідувач лабораторії Микола Асаул	1000	
6.	Для профілактики захворювань організувати медичний огляд працівників	Серпень 2024 р.	Служба охорони праці, відділ кадрів	10000	
7.	Для забезпечення безпечних умов праці придбати мийні та знешкоджувальні засоби	Вересень 2024 р.	Завідувачі господарства	5000	
8.	Для забезпечення безпечних умов праці придбати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	III –IV кв.	Завідувач лабораторії Микола Асаул	9000	
9.	Для забезпечення безпечних умов праці організувати навчання працівників в спеціалізованих навчальних центрах	III кв.	Служба охорони праці	5000	

11. Придбання необхідної літератури, наочності з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки для організації лекцій, семінарів і консультацій із зазначених питань.	III –IV кв.	Заступник директора з НР Валентина Любохинець	5000	
12. Для забезпечення безпечних умов праці виконати ремонт вентиляційних систем в майстерні.	III –IV кв.	Завідувач лабораторії Микола Асаул	6000	
13. Для забезпечення належного рівня безпеки праці і навчання у сучасних умовах: – придбати вогнегасники в кількості 5 шт; – перевірити ПП; – перевірити ПК; – провести ТО вогнегасників; – укомплектувати електрощитки відповідними написами.	III –IV кв.	Завідувачі господарства	18000	

Розмір витрат на охорону праці у 2024 р. із розрахунку фінансових можливостей закладу складає - 85000 грн.

Завідувач лабораторії,
особа відповідальна за стан охорони праці

Микола АСАУЛ

ПОГОДЖЕНО:
Головний бухгалтер

Лілія КИШИНЕВСЬКА

Додаток № 7
до колективного договору,
прийнятого зборами
трудового колективу
ВСП «ФКРКМ ДНУ
ім. О. Гончара»
« 05 » вересня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
Надія ТКАЧ
« 05 » 09 2024 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор коледжу
Олександр РОМАНОВСЬКИЙ
« 05 » 09 2024 року

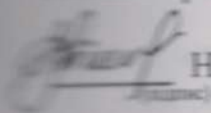
ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким безкоштовно видаються мийні та знешкоджувальні засоби

№ п/п	Посада, професія	Мийні та знешкоджувальні засоби
1	Прибиральник службових приміщень	- мило господарське (400 г на одного працівника на місяць); - засоби для прання; - засоби для миття вікон; - засоби чистячі; - засоби миючі; - засоби з дезінфікуючими властивостями.
2	Двірник	- мило господарське (400 г на одного працівника на місяць); - засоби з дезінфікуючими властивостями.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Батьків профкому



Надія ТКАЧ

«15» вересня 2024 року



Від роботодавця:

Директор коледжу

Олександр РОМАНОВСЬКИЙ
(підпис)

«05» вересня 2024 року

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету
ім. О.Гончара»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на десять років
(період на який укладено колективний договір)

Схвалені на зборах трудового
колективу «05» вересня 2024 року
протокол № 2

м. Дніпро
2024

**Доповнення та зміни
до колективного договору
трудового колективу та адміністрації
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»**

На підставі наказу міністерства освіти і науки України № 576 від 24.04.2024 р. «Про перейменування відокремлених структурних підрозділів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» внести корегування в Колективний договір щодо назви коледжу, а саме:

Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

На підставі листа від Дніпровської міської ради інспекції з питань праці та зайнятості населення №7/6-788 від 11.05.2019 року «Про повідомну реєстрацію колективного договору», прошу внести корегування в Колективний договір та викласти в новій редакції, а саме:

Розділ 3 Робочий час і час відпочинку

П. 3.8 доповнити та викласти в наступній редакції:

Відпустки працівникам коледжу надаються згідно із Законом України «Про відпустки» та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин, підрозділів, інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (додаток 2).

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою 24 к.дн.

п.3.9 абзац 3 викласти в наступній редакції:

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу, а у разі необхідності санаторно-курортного лікування чи інших поважних причин – протягом навчального року.

п. 3.10 викласти у наступній редакції:

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним психо-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я - тривалістю до 4 календарних днів залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах згідно до переліку посад, зазначених у додатку до Колективного договору № 2.

2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах згідно до переліку посад, зазначених у додатку до Колективного договору № 2.

п. 3.11 викласти в наступній редакції:

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з 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 перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Розділ 4 «Оплата праці»

п.4.1 Для працівників коледжу застосовуються посадові оклади згідно з наказом Міністерства освіти і науки від 26 вересня 2005 року № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ". У разі зміни системи оплати праці працівників вищих навчальних закладів комунальної форми власності відповідно застосовуються положення, запроваджені рішенням Уряду України, з моменту набрання таким рішенням чинності.

Системами оплати праці є тарифна та інші системи; що формується на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основною для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 96 КЗпП України).

п.4.2 Заробітна плата в коледжі нараховується за повністю виконану місячну (годинну) норму праці, розмір заробітної плати не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються 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.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці (ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці»).

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці» та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ст. 95 КЗпП України).

Заробітна плата в коледжі виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

п.4.3 Заробітна плата в коледжі виплачується регулярно в робочі дні двічі на місяць – 15-го та 27-го числа, шляхом використання платіжної зарплатної картки. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

Виплати по листках непрацездатності проводяться протягом трьох робочих днів після надходжень коштів на розрахунковий рахунок установи.

Працівникам, які отримують щорічну основну відпустку за графіком або згідно із заявою, поданою за два тижні до початку відпустки, виплати проводяться не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

Під час виплати заробітної плати працівник має право отримати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

п.4.5 Прибиральникам службових приміщень, за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

п.4.6.4 у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку (наказ МОНУ від 26.09.2005 року №557, ч.4 п.3 пп.б.);

п.4.11 Виходячи із фінансового стану, враховуючи можливості та за наявності коштів у межах фонду оплати праці, передбачених кошторисом адміністрація коледжу має право надавати матеріальну допомогу педагогічним та науково-педагогічним працівникам, які навчаються, з метою забезпечення коледжу кваліфікованими викладацькими кадрами, при захисті диплому.

п.4.13 За наявності можливості адміністрація коледжу виплачує, виходячи з фінансового стану, у межах фонду оплати праці, передбачених кошторисом, премії працівникам коледжу з нагоди свят в розмірі до 100 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

При бездоганному виконанні службових обов'язків, виходячи з фінансового стану, адміністрація коледжу преміює членів трудового колективу - ювілярів з нагоди 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80-річчя у межах фонду оплати праці, передбачених кошторисом до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Адміністрація коледжу має право за особливі успіхи у роботі встановлювати персональне преміювання в межах фонду оплати праці, затверджений кошторисом яке граничним розміром не обмежується понад преміювання, передбачене Положенням про преміювання, працівникам, які бездоганно виконують службові обов'язки.

Розділ 5 Охорона праці та здоров'я

5.1 Сторони домовилися:

5.1.1 Пріоритетом адміністрації Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі-коледж) в галузі охорони праці є створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі належних, безпечних і здорових умов праці; запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.1.2 Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного й індивідуального захисту, що використовує працівник, а також санітарно-побутові умови мають відповідати вимогам законодавства.

5.1.3 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори), а також

для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

Факт наявності такої ситуації підтверджує служба охорони праці закладу за участю представника профспілки.

5.1.4 За період простою з причин, викладених у пункті 3, якщо вони виникли не з вини працівника, за працівником зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII).

5.1.5 Раз на рік на сумісному засіданні Сторін розглядається виконання вимог розділу 5 цього колективного договору, повноту використання фонду охорони праці за призначенням.

5.2 Адміністрація коледжу зобов'язується:

5.2.1 Створювати умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2.2 Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 6).

5.2.3 Уживати необхідних профілактичних заходів із питань охорони й гігієни праці згідно з обставинами, що змінюються. Виконувати вказівки, рекомендації, розпорядження відповідних органів контролю з питань реалізації превентивних заходів щодо захисту працівників і здобувачів освіти коледжу від можливих наслідків таких обставин (стихійні лиха, поширення інфекції, забруднення територій та інші надзвичайні ситуації).

5.2.4 Забезпечувати з урахуванням фінансових можливостей закладу виділення коштів на проведення комплексних заходів з охорони праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.2.5 Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників коледжу відповідно до статті 18 Закону України «Про охорону праці» № 2694, вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15 (із змінами, внесеними відповідно до наказу Міністерства соціальної політики № 140 від 30.01.2017).

5.2.6 При укладанні трудового договору проводити з працівниками вступний інструктаж із охорони праці, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.

Інформувати працівників під підпис про умови праці, наявність на їхньому робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників та про права працівників на пільги й компенсації за роботу в таких умовах згідно із законодавством і колективним договором. Запис про те, що працівник пройшов вступний інструктаж, а також ознайомився з умовами праці на робочому місці, зробити в наказі про прийом на роботу.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктажу та перевірки знань із питань охорони праці в установленому порядку.

5.2.7 Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не

пізніше ніж за два місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розміру пільг і компенсацій із урахуванням тих, що надають йому податково. У період дії воєнного стану про зміну істотних умов праці та умов оплати праці повідомляти працівника не пізніше як до заповнення таких умов.

5.2.8 Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, забезпечувати пільги і компенсації в порядку, визначеному законодавством.

5.2.9 Встановити доплату в розмірі 10 відсотків працівникам, які в своїй роботі використовують засоби для дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами та доповненнями), а також згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ, освіти та наукових установ" (зі змінами та доповненнями).

5.2.10 Забезпечувати фінансування та організовувати попередній (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників, зайнятих на роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, шорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗ від 21.05.2007 № 246. Зберігати за працівником на період проходження медогляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

У разі ухилення працівника від проходження медогляду чи невиконання ним рекомендацій лікаряної установи адміністрація коледжу має право не допускати працівника до виконання його службових обов'язків. Організовувати відповідно до Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженому постановою КМУ від 23 травня 2001 № 559 (із змінами) медогляди для таких категорій працівників закладу: керівник, його заступник, педагогічні працівники, медичний персонал, працівники харчоблоків, спеціалісти, що беруть участь у навчально-виховному процесі, технічний персонал.

5.2.11 Забезпечувати безкоштовно працівників коледжу засобами індивідуального захисту згідно з Мінімальними вимогами безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженими наказом Мінісоцполітики від 29.11.2018 № 1804, а також галузевими нормами їх безплатної видачі. Працівників, робота яких пов'язана із збурдненням, забезпечувати мийними засобами (Додатки № 7-8).

5.2.12 Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші локальні акти з охорони праці коледжа. Установлювати правила виконання

робіт і поведінки працівників, здобувачів освіти, відвідувачів закладу на території, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів із охорони праці. Забезпечувати безплатно працівників нормативно-правовими актами й актами з охорони праці, що діють в межах коледжу.

5.2.13 Утримувати в належному стані будівлі і споруди, виробниче обладнання та устаткування. Здійснювати їх своєчасне технічне обслуговування та ремонт.

5.2.14 Сприяти роботі кабінету промислової безпеки та охорони праці закладу відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16 січня 2008 року.

Проводити облік та аналіз причин нещасних випадків і профзахворювань. Організовувати пропаганду безпечних методів праці і навчання, здійснювати профілактичну роботу для запобігання травматизму.

5.2.15 Із метою поліпшити умови праці жінок реалізовувати такі заходи:

Заборонити залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них норми, відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками, затверджених наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241.

Вагітних та жінок, які мають дитину віком до трьох років, заборонено залучати до роботи в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також направляти у відрядження.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можна залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження без їхньої згоди.

5.2.16 Забезпечити належні умови праці неповнолітніх працівників, зокрема:

Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також до робіт у вихідні, святкові дні, у нічний час.

Заборонити залучати неповнолітніх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них норми, відповідно до Граничних норм підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджених наказом МОЗ від 22.03.1996 № 59.

Не допускати перебільшення обсягу робочого часу на тиждень: 36 годин – для неповнолітніх віком 16–18 років; 24 години – для неповнолітніх віком 15–16 років.

У процесі виробничої практики неповнолітні особи повинні перебувати не більше ніж 4 год в умовах виробництва за суворої відповідності чинним правилам і нормам охорони праці.

Перед прийняттям на роботу організовувати неповнолітнім медичний огляд, щорічний періодичний медогляд.

5.2.17 На робочих місцях, де використовують працю інвалідів, створювати умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної

експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.2.18 Розслідування нещасних випадків і профзахворювань на виробництві проводити відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 № 337.

За результатами розслідування надавати управлінню контрольно-перевірочної роботи Головного управління Пенсійного фонду України у Дніпропетровській області необхідні документи, які підтверджують право на страхові виплати, інші соціальні послуги для відшкодування працівникові коледжу або членам його сім'ї шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановить, що нещасний випадок стався внаслідок невиконання працівником вимог нормативних актів із охорони праці, розмір одноразової допомоги потерпілому можна зменшити, але не більше ніж на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначає своїм рішенням комісія з питань охорони праці коледжу.

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, зокрема: – невиконання посадових обов'язків – невиконання інструкцій із охорони праці тощо	до 50
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
4	Виконання робіт із відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40

Зберігати місце роботи та середній заробіток за працівником, який втратив працездатність унаслідок нещасного випадку на виробництві, на весь період до відновлення працездатності чи до встановлення йому інвалідності.

Адміністрація коледжу має право за наявності власних коштів здійснювати працівникам та членам їх сімей, які потерпіли від нещасного випадку на виробництві, додаткові виплати понад ті, які передбачені чинним законодавством відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці» та 5.2.19 За порушення Закону України «Про охорону праці» та інструктивно-розпорядчих документів, що діють в межах закладу, притягувати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством. 5.2.20 Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в коледжі. 5.2.21 Забезпечити підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я, а також підвищення ефективності профілактичних заходів, не допускаючи дискримінації працівників за ВІЛ-статусом.

5.3 Профспілковий комітет має право:

5.3.1 Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників і здобувачів освіти закладу, спрямовану на виконання норм і правил безпеки праці та освітнього процесу.

5.3.2 Направляти представників первинної профспілкової організації для участі в розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, нещасних випадків невиробничого характеру, конфліктних ситуацій із питань незабезпечення безпеки і нешкідливих умов праці.

5.3.3 Безперешкодно вивільнювати робочі і навчальні місця, щоб перевірити виконання нормативно-правових актів із охорони праці.

5.3.4 Ініціювати розроблення та впровадження додаткових норм на спеціаліст, спеціаліст та інші ЗІЗ залежно від умов праці.

5.3.5 Вимагати від адміністрації припинити роботу до усунення виявлених недоліків, якщо її продовження може призвести до порушень нормативних вимог із охорони праці.

5.4 Профспілковий комітет у сфері охорони праці зобов'язується:

5.4.1 На чолі з головою профспілкового комітету коледжу здійснювати постійний контроль за дотриманням адміністрацією коледжу вимог Закону України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про дорожній рух», Кодексу цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки в Україні та інструктивно-розпорядчих документів з охорони праці та пожежної безпеки, що діють в межах закладу.

5.4.2 Брати участь у розробленні адміністрацією коледжу заходів щодо покращення умов та безпеки праці.

5.4.3 Сприяти виконанню та виконанню працівниками коледжу вимог, правил та нормативних актів з охорони праці.

5.4.4 Захищати інтереси трудового колективу з питань охорони праці на основі чинного законодавства та лічного договору.

5.4.5 Якщо створилася ситуація, небезпечна для учасників освітнього процесу, а життя чи здоров'я, пов'язана з погіршенням умов праці на конкретному робочому (навчальному) місці (неналежне освітлення, підвищений рівень шуму), спеціалісти служби охорони праці спільно з головою профспівомовного комітету коледжу мають право вимагати припинення виконання робіт і освітнього процесу, а адміністрація коледжу, в свою чергу, зобов'язана припинити роботи (освітній процес) до усунення вказаних порушень.

5.5 Працівники коледжу мають право:

5.5.1 Розірвати трудовий договір за власним бажанням з отриманням вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку, якщо роботодавець не дотримує законодавства з питань охорони праці та умов колективного договору з цих питань.

5.5.2 На пільги й компенсації при виконанні робіт у несприятливих умовах праці: шкідливих, шкідливих і важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці відповідно до чинного законодавства й умов колективного договору.

5.6 Працівники коледжу зобов'язуються:

5.6.1 Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку й здоров'я оточення в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території закладу.

5.6.2 Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила безпеки під час роботи з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробничого процесу коледжу, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

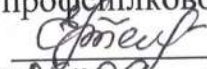
5.6.3 Використовувати надані їм у розпорядження технічні засоби, інше майно коледжу виключно в службових цілях.

5.6.4 Негайно повідомляти безпосередньому керівнику або керівництву коледжу, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

5.6.5 Нести відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

**Зміни до додатків
колективного договору
трудового колективу та адміністрації
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»**

Додаток № 6
до колективного договору,
прийнятого зборами
трудового колективу
ВСП «ФКРКМ ДНУ
ім. О. Гончара
« 05 » вересня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
 Надія ТКАЧ
« 05 » 09 2024 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

 Олександр РОМАНОВСЬКИЙ
« 05 » 09 2024 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам
на 2024 рік

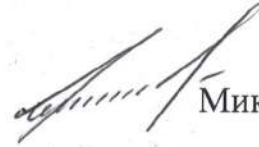
№ п/п	Найменування запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідні особи за виконання	Орієнтовна вартість (грн)	Обсяги та джерела фінансування зазначених заходів
1.	Для забезпечення безпечних умов праці придбати медичні аптечки або їх поповнити.	III кв.	Керівники підрозділів	1000	
2.	Для приведення рівня освітлення на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці придбати й встановити енергозберігаючі прилади освітлення та електричні прибори	III –IV кв.	Завідувач лабораторії Микола Асаул	2000	
3.	Для приведення рівня освітлення на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони	III –IV кв.	Завідувач лабораторії Микола Асаул	3000	

	праці виконати ремонт освітлення в навчальному, лабораторному корпусах, навчально- виробничій майстерні.				
4.	Для поліпшення температурного режиму виконати капітальний ремонт системи опалення в майстернях та технологічному корпусі.	ІІІ –ІV кв.	Завідувач лабораторії Микола Асаул	20000	
5.	Для забезпечення безпечних умов праці придбати матеріали для посипання пішохідних доріжок і маршрутів пересування працівників (дрібний граніт, відсів, пісок, шлак, сіль тощо)	Жовтень 2024 р.	Завідувач лабораторії Микола Асаул	1000	
6.	Для профілактики захворювань організувати медичний огляд працівників	Серпень 2024 р.	Служба охорони праці, відділ кадрів	10000	
7.	Для забезпечення безпечних умов праці придбати мийні та знежелджувальні засоби	Вересень 2024 р.	Завідувачі господарства	5000	
8.	Для забезпечення безпечних умов праці придбати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	ІІІ –ІV кв.	Завідувач лабораторії Микола Асаул	9000	
9.	Для забезпечення безпечних умов праці організувати навчання працівників в спеціалізованих навчальних центрах	ІІІ кв.	Служба охорони праці	5000	
10.	Придбання необхідної літератури, наочності з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки для організації лекцій, семінарів і консультацій із зазначених питань.	ІІІ –ІV кв.	Заступник директора з НР Валентина Любохинець	5000	
11.	Для забезпечення безпечних умов праці виконати ремонт вентиляційних систем в майстерні.	ІІІ –ІV кв.	Завідувач лабораторії Микола Асаул	6000	
12.	Для забезпечення належного рівня безпеки праці і навчання у сучасних умовах: – придбати вогнегасники в кількості 5 шт; – перевірити ПГ;	ІІІ –ІV кв.	Завідувачі господарства	18000	

– перевірити ПК; – провести ТО вогнегаників; – укомплектувати електрощитки відповідними написами.				
---	--	--	--	--

Розмір витрат на охорону праці у 2024 р. із розрахунку фінансових можливостей закладу складає - 85000 грн.

Завідувач лабораторії,
особа відповідальна за стан охорони праці



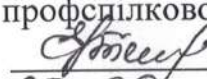
Микола АСАУЛ

ПОГОДЖЕНО:
Головний бухгалтер



Лілія КИШИНЕВСЬКА

Додаток № 7
до колективного договору,
прийнятого зборами
трудового колективу
ВСП «ФКРКМ ДНУ
ім. О. Гончара»
« 05 » вересня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету
 Надія ТКАЧ
« 05 » 09 2024 року

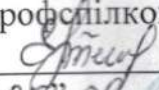
ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор коледжу
 Олександр РОМАНОВСЬКИЙ
« 05 » 09 2024 року



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким безкоштовно видаються мийні та знешкоджувальні засоби

№ п/п	Посада, професія	Мийні та знешкоджувальні засоби
1	Прибиральник службових приміщень	- мило господарське (400 г на одного працівника на місяць); - засоби для прання; - засоби для миття вікон; - засоби чистячі; - засоби миючі; - засоби з дезінфікуючими властивостями.
2	Двірник	- мило господарське (400 г на одного працівника на місяць); - засоби з дезінфікуючими властивостями.

Додаток № 8
до колективного договору,
прийнятого зборами
трудового колективу
ВСП «ФКРКМ ДНУ
ім. О. Гончара
« 05 » вересня 2024 року

ПОГОДЖЕНО
Голова
профспілкового комітету

"05" 09 2024 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор коледжу
Олександр РОМАНОВСЬКИЙ
"05" вересня 2024 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безплатно
засоби індивідуального захисту

№ п/п	Посада, професія, код згідно з ДК 003:2010	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)	Позначення захисних властивостей ЗІЗ
1	Прибиральн ик службових приміщень (9132) п. 107 НПАОП 0.00-3.07-09	Халат	12	ЗМиПн
		Косинка	12	ЗПн
		Туфлі	12	ЗПнМи
		Рукавички	4	ВнМиМп
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:		
		Фартух з нагрудником	6	ВнМи
		Рукавички	3	ВнЯжБмМи
2	Двірник (9162) п. 95 НПАОП 0.00-3.07-09	Костюм	12	ЗМиПн
		Рукавиці	2	МиМп
		Берет	12	ЗПн
		Черевики	12	ЗМиМун15См
		Шкарпетки	3	ЗМи
		Плащ з капюшоном	36	Вн
		Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:		
		Фартух з нагрудником	Черговий	ВнЯжБм
		Окуляри захисні відкриті	До зносу	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	36	Тн

Коллективний
договір
процитування,
продюсування
скрепленій
аткою на
сторінках



Директор О. Романовський
Голова правління Н. Ігнат

