Зареєстровано
управлінням праці та соціального захисту населення Іллінецької РДА
між Іллінецьким ДАК (державний аграрний коледж)
реєстраційний № 551
від "24" березня 2014 р.
Керівник реєструючого органу

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією
Іллінецького державного аграрного коледжу
та профспілковим комітетом підприємства
на 2014 – 2018 роки

Схвалений загальними зборами трудового колективу

від „3" 07 2014р. Протокол № 1

Директор Пиндус В.В.

„___" _____ 2014 р.

Голова профспілкового комітету Амброзевич Ж.В.

„4" 07 2014 р.

РОБОЧА КОМІСІЯ

по розробці проекту колективного договору

Склад комісії затверджено наказом директора та узгоджено протоколом засідання профспілкового комітету від 26.05 2014 р.

Представники адміністрації

1. Пиндус В.В., директор коледжу;
2. Гриценко О.Д., заступник директора з навчальної роботи;
3. Остапенко І.М., головний бухгалтер;
4. Грабовська С.О., заввідділом кадрів;
5. Сироватко О.І., головний економіст;
6. Білоконь Ю.О., інженер з охорони праці;
7. Слободяник О.А., юрисконсульт.

Представники профспілкового комітету:

1. Амброзевич Ж.В., викладач, голова профкому;
2. Зарембовська Л.П., викладач;
3. Скляр С.І., заступник директора по АГЧ;
4. Лісова Т.А., методист;
5. Кирилюк О.Д., заступник директора з практичного навчання;
6. Щерба В.В., викладач;
7. Демчук В.М., викладач.

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладений між директором Іллінецького державного аграрного коледжу, що діє на підставі Статуту (далі Коледж) з однієї сторони, і профспілковим комітетом Іллінецького державного аграрного коледжу (далі - ПК), який є уповноваженим від трудового колективу, в особі обраного й уповноваженого голови профкому працівників, з другої сторони, (разом - Сторони) з метою регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників або уповноважених ними органів відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» , Генеральної, галузевої угод, Закону України про освіту, Закону України про вищу освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Коледжу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, осіб, які навчаються, забезпечення їх конституційних прав.

1.3. Директор та адміністрація Коледжу мають виняткове право на планування, управління і контроль діяльності коледжу, крім випадків, обумовлених чинним законодавством та колективним договором, де директор та адміністрація Коледжу погоджують свої дії із профспілкою. Головне завдання директора та адміністрації Коледжу, посадових осіб – забезпечення успішної роботи і розвитку навчального закладу, повної зайнятості і вдосконалення оплати та умов праці працівників, навчання студентів, суворе дотримання законодавства та колективного договору щодо працівників та осіб, які навчаються.

1.4. Профспілка в особі профспілкового комітету (*далі - ПК*) є єдиним і повноважним представником працівників, студентів при підготовці та реалізації колективного договору та інших питань відповідно до чинного

законодавства. Головне завдання ПК – гідне представництво та захист інтересів, прав і соціальних гарантій працівників і їх сімей, в т.ч. їх права на участь в управлінні Коледжем, гідності та повноцінності кожного члена колективу, студентів, ПК визнав необхідність і використовує всі свої можливості для підвищення продуктивності праці та зміцнення трудової, навчальної дисципліни серед працюючих та студентів.

1.5. Кожний працівник має право участі в обговоренні та вирішенні питань соціального захисту, що стосуються його особисто, а також навчальної, наукової і виробничої діяльності коледжу.

1.6. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись трудової й технологічної дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, управлінського персоналу, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Коледжу. На вимогу адміністрації негайно представляти звіти про виконання свої конкретних обов'язків в межах їх повноважень відповідно до Статуту Коледжу.

1.7. Сторони визначають, що основою роботи колективу є співпраця директора, профспілки та всіх членів колективу, студентів, і тому взаємовідносини між сторонами будуються на основі партнерства з дотриманням законодавства, колективного договору, загальноприйнятих норм поведінки, на демократичних засадах.

1.8. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для обох сторін.

1.9. Жодна із сторін, які уклали цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором, або припиняють їх виконання.

1.10. Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання, укладається на 2014-2018 роки і є чинним доти, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.11. Сторони вступають у переговори для укладення нового колективного договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії колдоговору.

1.12. Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів у 10-денний термін з дня отримання пропозиції однієї із сторін. Пропозиції щодо змін і доповнення повинні бути аргументовані.

1.13. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колдоговору сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст.11 Закону України „Про колективні договори і угоди".

1.14. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання дирекцією його положень, працівники не висувають вимог з питань, вирішення яких передбачено цим колективним договором і не використовують, як засіб тиску на дирекцію /зупинка роботи, страйк/.

У випадку порушення цього зобов'язання дирекція вправі вжити до учасників зупинки роботи чи страйку заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

1.15. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали.

1.16. Дирекція і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів трудового колективу.

1.17. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг виконання питань, що стосуються прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

1.18. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

1.19. Перший примірник колективного договору знаходиться в профспілковому комітеті, другий – у дирекції Коледжу, третій /контрольний/ - в реєструючому органі.

РОЗДІЛ II

Забезпечення зайнятості працівників

Зобов'язання адміністрації Коледжу:

2.1. Забезпечити зайнятість і оплату праці працівників згідно з чинним законодавством, Статутом Іллінецького державного аграрного коледжу.

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

4.3. Забезпечувати виконання науково-дослідних робіт, що сприяють удосконаленню навчального процесу, та сприяти зростанню професійної майстерності науково-педагогічних працівників; здійснювати підготовку науково-педагогічних кадрів, перепідготовку і підвищення кваліфікації фахівців; створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці.

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

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

2.5. В разі вимушеної тимчасової зупинки навчального процесу чи скорочення обсягів виконуваних робіт дозволити адміністрації за згодою профкому надавати можливість працівникам виконувати роботу по скороченому робочому дні, тижні, місяці. Термін одноразової відпустки без збереження заробітної плати не може перевищувати 15 календарних днів.

2.6. Вивільнених працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату проводити із дотриманням

законодавства про зайнятість населення і надання всіх встановлених пільг і компенсацій.

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

2.8. Вивільненому працівнику надається переважне право на працевлаштування.

2.9. Надавати 2 оплачувані години на тиждень перед скороченням для пошуку роботи.

2.10. Вживати заходів по створенню нових робочих місць, відкриттю підсобних промислів і перенавчання працівників для роботи не за спеціальністю.

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

2.12. При зміні форми власності коледжу або його реорганізації дію трудового договору з працівником продовжувати, при цьому в його трудові книжці зробити відповідний запис згідно статті 36 п.8 КЗпП України та п.2.15 Інструкції про порядок ведення трудових книжок.

2.13. Забезпечити до здачі в архів збереження документів, що підтверджують трудову діяльність працівників (заробітна плата, трудові книжки, виробничий травматизм, соціальне страхування тощо).

2.14. При зміні форми власності новий власник не допустить звільнення працівників протягом 6 місяців.

2.15. Вивільнюваним працівникам при підвищенні тарифних ставок та посадових окладів проводити перерахунок вихідної допомоги.

2.16. Не приймати на роботу нових працівників у випадках, коли прогнозується вивільнення працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікацій при змінах в організації виробництва і праці, в тому числі скорочення чисельності або штату працівників.

2.17. Наймання на роботу викладачів проводити на конкурсній основі, залежно від вакансії, з наступним укладанням контракту.

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

2.18. Кожний прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

2.19. Контракт не повинен погіршувати існуючих умов праці, її оплати і соціального захисту.

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

Запровадити підсумований облік робочого часу з тривалістю облікового періоду календарний рік для сторожів служби охорони, чергових у гуртожитках. Робота вказаних працівників проводиться за графіком, затвердженим та доведеним до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

В " Лабораторії з виробництва і переробки продукції рослинництва і тваринництва" (2.21. – 2.32.):

2.21. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівника і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень) за умовами забезпечення працівників роботою не менше, як на 50 відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в них проводити пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зарахувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткову відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим договором.

2.22. Запровадити для працівників, які зайняті в рослинництві (на весняно-польових роботах, догляді за посівами, збиранні культур) підсумковий облік робочого часу в розрахунку на рік при умові надання роботодавцем роботи працівнику, на період с/г робіт в рослинництві. Облік робочого часу здійснювати в розрахунку на місяць і в цілому за рік, виходячи із встановленої норми та балансу робочого часу.

2.23. Відпрацьований понад норму час залучення до роботи у вихідні дні в період напружених робіт (у весняно-літній період, заготівлі кормів, на збиранні врожаю та ін.), зараховуються до загальної тривалості робочого часу в розрахунку на рік. У випадках, коли фактично відпрацьований за рік час (з урахуванням наданих вільних від роботи днів) перевищує річну норму тривалості робочого часу, всі надурочні години оплачувати в подвійному розмірі згідно ст.106 КЗпП України. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата в розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівникам відповідної кваліфікації.

2.24. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, у виробничих підрозділах, для працівників лише після узгодження з профкомом.

2.25. Встановити зменшену тривалість робочого часу із збереженням розміру заробітної плати для таких категорій працюючих:

- для осіб віком від 15 до 16 років, які працюють під час канікул (24 год. на тиждень – норма КЗпП);
- для осіб віком від 15 до 16 років, які працюють у вільний від занять час (12 год. на тиждень – норма КЗпП);
- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами (36 год. на тиждень – норма КЗпП).
- для осіб віком від 16 до 18 років (36 год. на тиждень – норма КЗпП).

2.26. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.27. Тривалість робочого дня в тваринництві не повинна перевищувати встановлену тривалість робочого дня (ст. 60 КЗпП).

2.28. Розробити та затверджувати графіки змінності за погодженням з профспілковим комітетом.

Тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

40 годин в нормальних умовах на тиждень;

36 в шкідливих, важких умовах на тиждень;

На період збирання урожаю за погодженням з профкомом може встановлюватися більша тривалість робочого дня. Але не більше 10 годин з компенсацією згідно з чинним законодавством.

2.29. Надавати загальні вихідні дні згідно з графіком (на виробництві з безперервним циклом). Залучати працівників до роботи у вихідні дні лише за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією, згідно з чинним законодавством.

2.30. Застосувати надурочні роботи за погодженням з профкомом, оплачувати згідно ст.106 КЗпП України.

2.31. Періодично переглядати функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників та проводити їх у відповідності з тарифно-кваліфікаційними характеристиками (довідниками). Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входять до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою).

2.32. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі та інші виплати.

Зобов'язання профкому

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

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

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

РОЗДІЛ III

Нормування і оплата праці

Зобов'язання адміністрації Коледжу в навчальній частині:

3.1. Посадові оклади педагогічних працівників, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу встановлюються відповідно до Переліку посадових окладів (додаток).

Виплачувати заробітну плату працівникам коледжу в гривнях за місцем роботи регулярно у робочі дні: аванс — 15—17 числа; остаточний розрахунок — з 30 числа протягом 3-х робочих днів. За особистими заявами працівників перевести виплату заробітної плати на пластикові картки.

Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

За наявності заборгованості із заробітної плати директором застосовуються всі заходи для її погашення та виплати компенсації відповідно до чинного законодавства України.

6.8 Видавати всім працівникам розрахунки заробітної плати із розшифруванням всіх утримань.

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

Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, а для науково-педагогічних працівників згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 7.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів». Для науково-педагогічних працівників встановити 36-годинний робочий тиждень.

3.3. Робота в неробочі, вихідні і святкові дні та позаурочний час оплачується в подвійному розмірі, або наданням іншого дня відпочинку за згодою сторін.

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

3.5. Працівникам їдальні, які працюють на повному госпрозрахунку, посадові оклади встановлюються згідно законодавства. При одержанні доходу понад завдання за звітний місяць працівники їдальні мають право на преміювання в розмірі до 50% від посадового окладу.

3.6. Щорічно преміювати педагогічних працівників за підготовку і друк навчально-методичного забезпечення дисципліни, навчальних посібників, підручників в разі отримання від навчально-методичного центру дозволу на друк.

3.7. За рахунок економії фонду заробітної плати працівники Коледжу можуть отримувати матеріальну допомогу (допомогу на оздоровлення), в розмірі посадового окладу.

3.8. За добросовісне виконання посадових обов'язків, за активну участь у громадському житті Коледжу, а також у зв'язку з відзначенням професійних свят, в зв'язку з ювілейними датами, проводити преміювання при наявності економії фонду заробітної плати. В кінці фінансового року, при наявності економії фонду заробітної плати всім працівникам може виплачуватись премія. Розмір премії залежить від розміру економії фонду заробітної плати.

3.9. За виконання робіт в понаднормовий час, при наявності вакантних посад, проводиться оплата за сумісництвом. Сумісництво дозволяється до 0,5 ставки, але не більше 1,5 окладу.

3.10. Доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть встановлюватись в розмірі, що не

перевищує 50 посадового окладу відсутнього працівника. Ця доплата може бути розподілена між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків).

3.11. За складність, напруженість у роботі окремим працівникам встановлюються надбавки до 50% від посадового окладу. За збільшений обсяг робіт встановлюються доплати в розмірі 50% від посадового окладу.

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

3.13. Вахтерам, сторожам та іншим працівникам, які чергують в вечірні та нічні зміни, встановити доплату за роботу в вечірній (з 18.00 до 22.00 год.) та нічний (з 22 до 6 год.) час до 35% годинної тарифної ставки.

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

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

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

3.17. Встановити надбавки до окладу особам, нагородженим урядовими нагородами, відзнаками міністерства, яким присвоєні почесні звання:

15% - за вчене звання «Кандидат наук»;

10% - за присвоєння звання «Майстер спорту»;

15% - за відзнаку «Знак пошани».

3.18. Виплата заробітної плати проводиться через установи банків.

3.19. Надавати працівнику 1 день оплачуваної відпустки в день його народження за умови, якщо цей день є робочим днем.

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

3.21. Напередодні святкових неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. Ця норма не поширюється на випадки переносу передсвяткового дня на інший день тижня. А також на осіб, які працюють в режимі скороченого робочого дня.

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

3.23. Вихідні дні, як правило, надавати в суботу та неділю.

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

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

Зобов'язання адміністрації Коледжу в "Лабораторії з виробництва і переробки продукції рослинництва і тваринництва":

3.25. Проводити оплату праці у відповідності із Законом України "Про оплату праці", Галузевої угоди АПК України та Положення про оплату праці.

3.26. Виплату заробітної плати проводити за місцем роботи у грошовій формі. При цьому повідомляти працівників про її загальну нараховану суму, про розміри та підстави різних утримань та суму, що належить до виплати.

3.27. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, і рівня, передбаченого відповідною галузевою угодою.

3.28. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів (додаються).

3.29. Розмір місячної заробітної плати працівника, визначеної на безтарифній основі, не може бути менше місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки працівника відповідного кваліфікаційного розряду

3.30. Частину заробітної плати, але не більше 30% від нарахованої в грошовій формі суми виплачувати натурою (товарами і продукцією, які є бажаними для працівників згідно з їх переліком у додатку до колективного договору) за цінами собівартості або по цінах реалізації звітного періоду.

3.31. За погодженням з профкомом встановити:

- тарифні ставки робітників в залежності від кваліфікації і складності робіт, конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів і робітників згідно Штатного розпису;
- конкретні розміри доплат і надбавок, преміювання працівників згідно з Положенням про оплату праці;
- виплачувати винагороди за результатами роботи за рік.

3.32. Час простою не з вини працівника, якщо працівник попередив дирекцію чи бригадира, майстра або інших посадових осіб про початок простою, оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду /окладу/.

3.33. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.34. Проводити підвищення заробітної плати працівникам апарату управління тільки за умови росту заробітної плати робітників і збільшення прибутку.

3.35. З метою посилення мотивації праці на проведенні основних сільськогосподарських робіт (весняно-польові, збирання врожаю, заготівля кормів і т.д.) можуть розроблятися та запроваджуватися за погодженням з профспілковим комітетом додаткові умови оплати праці до передбачених цим договором.

3.36. Встановити та проводити надбавку за вироблену понад завдання продукцію: за кожний додатково наданий літр молока, отримання приплоду і збереження молодняка, за додаткові привіси на відгодівлі худоби, за додатково вирощений і зібраний кожний центнер продукції рослинництва і

т.д. – у розмірах не менше за 20 відсотків обсягу додатково виробленої продукції.

3.37. В Положенні про оплату праці повинні зайняти своє відображення форми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, розрахунки за продукцію, за одиницю об'єму виконаних робіт, умови виплати і розміри доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних, гарантійних і компенсаційних виплат.

3.38. Передбачити прийнятий для підприємства порядок видачі натурального фонду оплати праці, сам порядок продажу працівникам продукції, реалізаційні ціни, тощо.

3.39. Всю систему оплати праці в поставити в залежність від результатів праці кожного працівника.

3.40. В місячний термін спільно з профспілковим комітетом проаналізувати стан нормування праці в Лабораторії з виробництва і переробки продукції тваринництва і здійснювати заходи щодо встановлення та запровадження об'єктивних, технічно-обґрунтованих для всіх категорій працівників норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів, чисельності, які б відповідали рівню технології, організації виробництва і праці.

3.41. Для нормування праці працівників підприємства та найманих осіб загальними зборами працівників лабораторії в погодженні з профспілковим комітетом затвердити перелік норм виробітку, нормативів часу і праці.

3.42. Запровадження, зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом, про що повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

3.43. Забезпечити разом із профкомом гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин норм праці та умов застосування нових норм.

3.44. Встановити знижені норми виробітку:

– для інвалідів праці та вагітних жінок – до 20 процентів.

3.45. Для нормування праці використовувати діючі галузеві норми та нормативи.

Зобов'язання профкому

3.46. Здійснювати контроль за дотриманням діючих в Коледжі положень та трудового законодавства в частині нормування і оплати праці.

3.47. Домагатись попереднього обговорювання на засіданні профкому адміністративних рішень, які впливають на умови роботи і оплати праці.

3.48. На підставі об'єктивних вимог профспілкового комітету, керівництва структурних виробничих підрозділів і окремих працівників вносити дирекції пропозиції по вдосконаленню системи і форм оплати праці і домагатися їх реалізації.

РОЗДІЛ IV

Надання відпусток

Зобов'язання адміністрації Коледжу

4.1. Встановити мінімальну тривалість щорічної відпустки в 28 календарні дні.

Додаткові відпустки додаються до основної (24 календарні дні) - згідно законодавства.

4.2. Максимальний розмір основної та додаткових відпусток становить не більше 59 календарних днів.

4.3. Додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці, ненормований робочий день, підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження встановлюється згідно списків робіт і професій, віднесених до цієї категорії за вказівкою кількості днів (додаток).

4.4. Без згоди працівників поділ відпустки не допускається.

4.5. Працівникам встановлюються короткострокові оплачувані відпустки у зв'язку:

а) одруженням працівника - 3 дні;

б) смерть членів сім'ї та близьких родичів - 3 дні

в) народження і усиновлення дитини - 3 дні;

г) проводи в армію - 2 дні;

4.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному з прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст..19 Закон України «Про відпустки»)

4.7. Надавати одному із батьків, діти яких ідуть в перший клас оплачувану відпустку – 1 вересня.

4.8. Щорічно до 1 жовтня за погодженням із профспілковим комітетом затверджувати графіки відпусток з врахуванням інтересів працівників.

Зобов'язання профкому

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

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

РОЗДІЛ V

Охорона праці

Зобов'язання адміністрації Коледжу

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

5.2. При укладанні трудового договору ознайомити кожного співробітника під розпис з умовами його праці, правилами внутрішнього розпорядку, можливими небезпечними наслідками для його здоров'я, з нормативними документами по охороні праці, а також з пільгами та компенсаціями за важкі

та шкідливі умови праці. Не укладати трудові договори з громадянами, у яких є медичні протипоказання до даної роботи (при наявності відповідних медичних довідок).

5.3. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного обов'язкового медогляду співробітників, виконуючих роботу в несприятливих і шкідливих умовах праці, а також щорічного обов'язкового медогляду всіх працівників.

5.4. Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, а також видавати пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці згідно ст.8 і ст.9 Закону України «Про охорону праці».

5.5. Забезпечити безкоштовно молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці /додаток/ № 7.

5.6. Забезпечити всі діючі умивальники і душові милом. Працівникам зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням, щомісячно видавати 400 гр. мила по фактично відпрацьованому часу, зокрема:

1. Слюсарям
2. Працівникам кузні
3. Заправникам паливно-мастильних матеріалів
4. Малярам, штукатурам
5. Дояркам, свинаркам
6. Механізаторам.

5.7. Забезпечити роботу наявних санітарно-побутових приміщень.

5.8. Забезпечити медичними аптечками, термосами для питної води автомашини тракторі і комбайни.

5.9. Проводити адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці в Колегії.

5.10. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності за порушення техніки безпеки доказ вини порушника покладається на

роботодавця, а будь-яке відхилення від встановленої процедури і строків винесення дисциплінарних стягнень з боку директора дає підстави профкому вважати його таким, що не має юридичної сили.

5.11. В кошторисі передбачити фінансування заходів охорони праці Коледжу, «Комплексних заходів по охороні праці», згідно постанови КМУ №994 від 27.06.2003 р. (додаток).

5.12. Щомісячно в першу середу місяця проводити Єдиний День охорони праці згідно рішення Обласної ради народних депутатів №91 від 25.04.95 р.

5.13. Відшкодовувати співробітникам шкоду, заподіяну його здоров'ю, пов'язану з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (члену сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу згідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

5.14. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, на основі ст.9 Закону України «Про охорону праці» встановити розміри зменшення одноразової допомоги (таблиця 1).

5.15. Встановити, що дія Положення про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.03. 2011 року №1232), поширюється на всіх працівників підприємства /крім тих, що працюють по договору – підряду/.

5.16. Відстороняти від роботи працівників, які знаходяться на роботі в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння і не брати на облік нещасні випадки, що сталися з ними без підтвердження медичної комісії та видачі відповідної довідки, а також з працівниками, які використовували в особистих цілях без дозволу власника тракторні засоби, обладнання, механізми та інструменти, крім випадків, що сталися внаслідок їх несправності.

5.17. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про їх права і пільги та компенсації за роботу в таких умовах. Здійснювати фінансування охорони праці згідно ст.19 Закону України "Про охорону праці".

Працівники "Лабораторії з виробництва і переробки продукції рослинництва і тваринництва" зобов'язуються:

5.18. Вивчити та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

5.19. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами, тощо.

5.20. Застосувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.

5.21. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.22. Брати активну участь в створенні безпечних умов праці.

5.23. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

5.24. Ставити до відому керівників підрозділів і підприємств в цілому про нещасний випадок.

Зобов'язання профкому:

5.25. Здійснювати контроль та приймати участь у своєчасному і правильному розслідуванні нещасних випадків.

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

5.27. Інформувати адміністрацію про виявлення проблем з охорони праці і домагатися їх вирішення.

5.28. Заслуховувати керівників та уповноважених трудових колективів по охороні праці підрозділів з питань охорони праці на засіданнях профкому, або у комісії охорони праці профкому.

5.29. Відповідно до ст.10, 11, 12 Закону України "Про охорону праці" здійснювати контроль за забезпеченням безпечних і не шкідливих умов праці жінок інвалідів та неповнолітніх.

5.30. Комісії з охорони праці профкому контролювати стан охорони праці у підрозділах, забезпечення працюючих спецодягом, санітарно-побутовими умовами, додержанням власником вимог закону про охорону праці.

5.31. Комісії з охорони праці профкому вести постійний контроль за виконанням співробітниками коледжу наступних обов'язків:

- постійним дотриманням правил техніки безпеки при проведенні навчально-виховного процесу та виконанні різних робіт;
- допуском до занять і робіт після інструктажів з охорони праці і перевірки знань;
- особисто вживати посильні заходи усунення будь-якої експлуатації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які знаходяться в даному приміщенні;
- повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

Таблиця 1. Шкала зменшення розмірів одноразової допомоги

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних статей про охорону праці, за яке складалося раніше дисциплінарне стягнення	50%
2.	Первинне свідоме порушення вимог при обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40%
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів не підвищеної небезпеки	30%
4.	Первинне невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки	20%
5.	Неодноразове свідоме невикористання засобів індивідуального захисту	40%

РОЗДІЛ VI

Житлово-побутові та соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації

Зобов'язання адміністрації Коледжу

6.1. Створювати умови для закріплення спеціалістів шляхом всебічної допомоги з будівництва або придбання житла. Залучати до участі у будівництві житла кошти громадян, які перебувають на обліку.

6.2. Розподіл житла проводити на спільному засіданні адміністрації й профкому.

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

6.4. Пільги при одержанні житла надаються:

- для висококваліфікованих викладачів;
- для викладачів, які пропрацювали в Коледжі більше 10 років;
- для сімей викладачів і співробітників, в яких чоловік і дружина працюють в Коледжі;
- для аспірантів третього року навчання, які подали дисертаційну роботу в захисну раду.

6.5. Організовувати щорічний огляд викладачів отоларинголога на стан голосових зв'язок.

6.6. Щорічно проводити медичний огляд співробітників.

6.7. Викладачам при наданні відпустки виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення не менше посадового окладу.

6.8. За поданням підрозділів за багаторічну і сумлінну працю преміювати працівників на честь ювілеїв (50 років, 55 – для жінок, 60 – для чоловіків, 70 років) в розмірі до місячного окладу.

6.9. За поданням профкому і погодженням головного бухгалтера виплачувати одноразову допомогу працівникам із позабюджетних коштів у разі:

- народження чи усиновлення дитини ;

- смерті близьких родичів;

- весілля працівника;

- при призові та після повернення із служби у Збройних Силах України.

6.10. Дозволити працівникам медичного пункту безоплатно видавати медикаменти при наданні невідкладної медичної допомоги всім працівникам студентам.

6.11. В період напружених польових робіт забезпечити задіяних в них працівників гарячим харчуванням /по пільгових цінах затверджених в "Лабораторії з виробництва і переробки продукції рослинництва і тваринництва" /, а в період жнив – безкоштовним харчуванням, з доставкою обідів на робочі місця.

6.12. Створити всі необхідні умови для проходження працівниками медичних оглядів зайнятих на роботах з отруто - хімікатами за рахунок підприємства.

6.13. В "Лабораторії з виробництва і переробки продукції рослинництва і тваринництва" надавати матеріальну допомогу до свят Дня Перемоги ветеранам та інвалідам Великої Вітчизняної війни, 8 Березня всім жінкам та пенсіонерам, Дня Незалежності всім працюючим.

В навчальній частині коледжу здійснювати преміювання працівників до "Дня учителя".

6.14. При виході працівника на пенсію надавати одноразову матеріальну допомогу в залежності від стажу роботи на підприємствах в такому розмірі:

Стаж	5-10 років	0,5 мінімальних заробітних плат
	10-15 років	1,0 мінімальних заробітних плат
	15-25 років	1,5 мінімальних заробітних плат
Понад	25 років	2,0 мінімальних заробітних плат

6.15. Виділити працівникам транспорт для їх господарсько-побутових потреб за пільговими цінами і тарифами.

6.16. Багатодітним сім'ям, які мають 3 і більше дітей, надавати допомогу продуктами харчування один раз на рік.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.17. Контролювати своєчасне оформлення лікарняних листів та їх оплату.

6.18. Забезпечити гласність і справедливість при розподілі путівок на санітарно-курортне лікування, враховуючи при цьому трудовий внесок і стаж роботи працівника.

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

6.20. В міру можливості забезпечувати працівників, згідно їх заявок, необхідними путівками в санаторії, будинки відпочинку, табори відпочинку.

6.21. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором і Галузевою угодою.

6.22. Сприяти членам профспілки в одержані безкоштовної юридичної допомоги з боку вищестоящих профспілкових органів.

6.23. Постійно інформувати працівників підприємства про рішення профкому щодо надання власником і профкомом передбачених колдоговором соціальних пільг, допоміг, гарантій і компенсацій.

6.24. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами. Забезпечити урочисте проведення новорічних свят для дітей, урочистих вечорів і т.д.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Права профспілкової організації гарантуються Конституцією України, Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами.

Надати профспілковому комітету і безкоштовне користування приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку.

7.2. Гарантувати доступ в коледж на рівні з його працівниками представників профспілок вищестоящих органів.

7.3. Утримувати членські профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки безготівковим шляхом (при наявності їх письмових заяв) і перераховувати їх на поточний рахунок профкому.

7.4. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для ведення переговорів під час розробки і укладання Колективного договору.

7.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники переводяться тимчасово.

7.6. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб підприємства для здійснення профспілковим комітетом надання профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.7. Умови преміювання, виплати винагороди, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, повністю розповсюджуються на обраних та штатних профспілкових працівників.

7.8. Звільнення працівників, обраних до профкому, проводити відповідно до Закону України «Про профспілки».

7.9. Визнавати за комітетом профспілки в особі його членів права і повноваження, передбаченні ст. – 44, 245, 247, та 248 КЗпП України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

7.10. Рішення, які обмежують права та повноваження профспілкової організації, передбачені її Статутом та цим колективним договором, вважати не дійсним.

РОЗДІЛ VIII

Внесення змін і доповнень до колективного договору

[illegible] Колективний договір набирає чинності з дня його підписання [illegible] сторін і діє поки сторони не укладуть новий, або не [illegible] чинний. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни [illegible], структури, найменування уповноваженого власником органу, від [illegible] якого укладено цей договір. В разі реорганізації навчального закладу [illegible] зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, в разі [illegible] – на період ліквідації.

Зміни і доповнення вносяться в Колективний договір за згодою сторін [illegible] обов'язковим затвердженням їх на зборах трудового колективу.

[illegible] Статтею 14 Закону „Про оплату праці" встановлено, що норми [illegible] договору, які допускають оплату праці нижче від норм, [illegible] генеральною, галузевою та регіональною угодами, але не нижче [illegible] норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватись лише [illegible] на період подолання фінансових труднощів підприємства [illegible] не більше як шість місяців.

[illegible] Міністерство праці та соціальної політики України листом від [illegible] № 18-1202 надало роз'яснення стосовно обрахування цього [illegible], а саме: „Шестимісячний термін для встановлення у колективному [illegible] норм, передбачених галузевою (регіональною) угодою, слід [illegible] з дня набрання чинності галузевою (регіональною) угодою.

[illegible] Якщо зміни і доповнення до колективного договору поліпшують [illegible] найманих працівників, передбачають більші, порівняно з чинним [illegible], норми та гарантії і сторони не заперечують проти [illegible], можна застосувати спрощену процедуру їх узгодження, [illegible], це може бути спільне засідання повноваження представників [illegible] та профспілкової сторони. Домовленість сторін необхідно [illegible] документально (спільним рішенням, наказом).

10.9. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації в порядку, визначеному відповідним Положенням.

10.10. Жодна з сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих норм та положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

Р О З Д І Л XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКНИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконанням положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

11.2. Раз у півріччя або щоквартально проводити загальні збори профкому та адміністрації з працівниками підрозділів, на яких надавати інформацію про хід виконання Колдоговору.

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

11.4. На посадових осіб, з вини яких не виконані зобов'язання Колективного договору, накладаються стягнення, передбачені в Законі України «Про колективні договори та угоди».

11.5. Підведення підсумків виконання Колективного договору, а за необхідності укладання нового, проводяться на конференції трудового колективу до затвердження кошторису коледжу на наступний рік.

11.6. Двічі на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.7. У разі несвоєчасного виконання чи не виконання зобов'язань і положень колдоговору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

При потребі, винних у невиконанні положень колдоговору притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством /тобто позбавлення частини премії, накладання дисциплінарних стягнень, звільнення з посад і т.п.

РОЗДІЛ XII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового колдоговору.

12.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнення повинні бути аргументовані.

Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колдоговору сторони використовують процедуру примирення, передбачену ст. 11 Закону України « Про колективні договори і угоди».

12.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання дирекцією його положень, працівники не висувають вимог з питань, вирішення яких передбачено цим колективним договором і не використовують, як засіб тиску на дирекцію (зупинка роботи, страйк).

У випадку порушення цього зобов'язання дирекція має право вжити до учасників зупинки роботи чи страйку заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни .

12.4. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, згідно умовам.

12.5. Дирекція і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про

[illegible] трудового колективу. Профком проводить перевірку силами [illegible] виконання колдоговору, одержує безкоштовно у дирекції [illegible] питань, заслуховує на своїх засіданнях осіб про результати [illegible] положень договору.

[illegible] Перший примірник колективного договору знаходиться в [illegible] комітеті, другий – у дирекції коледжу, третій [illegible] – в реєструючому органі.

Перелік додатків до колективного договору

1. Посадові оклади і тарифні ставки.

2. Список професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка.

3. Список професій та посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу на комп'ютері.

4. Перелік професій, робота в яких дає право на доплату, додаткову оплачувану відпустку і скорочений робочий день.

5. Перелік професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на отримання молока.

6. Перелік професій і посад працівників, яким видаються безкоштовно миючі засоби.

7. Перелік професій і посад працівників, яким передбачається видача спецодягу.

8. Комплексні заходи досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань в Іллінецькому державному аграрному коледжі на 200__ р.

9. Правила внутрішнього розпорядку.

За дорученням загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

від адміністрації
Іллінецького державного
аграрного коледжу

Директор

_____ В.В.Пиндус

«___» _____ 20_14 р.

від трудового колективу
Іллінецького державного
аграрного коледжу

Голова профкому

_____ Ж.В.Амброзевич

«_4_» _____ 20_14 р.

Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери відповідно до постанови КМУ 2014р

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Розміри посадових окладів (тарифних ставок), гри.					
		з 1 січня 2014 р.					
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	1218					
2	1,09	1218					
3	1,18	1218					
4	1,27	1218					
5	1,36	1218					
6	1,45	1235					
7	1,54	1312					
8	1,64	1397					
9	1,73	1474					
10	1,82	1551					
11	1,97	1678					
12	2,12	1806					
13	2,27	1934					
14	2,42	2062					
15	2,58	2198					
16	2,79	2377					
17	3,00	2556					
18	3,21	2735					
19	3,42	2914					
20	3,64	3101					
21	3,85	3280					
22	4,06	3459					
23	4,27	3638					
24	4,36	3715					
25	4,51	3843					

Загальний фонд

Викладачі :

вища категорія – 12 тарифний розряд;

перша категорія – 11 тарифний розряд;

друга категорія – 10 тарифний розряд;

спеціаліст – 9 тарифний розряд.

Персонал, за умовами оплати праці віднесений до педпрацівників:

№ п/п	Назва посади	Тарифний розряд
1	Директор	16
2	Заступник директора з навчальної роботи	Посадовий оклад директора * 95%
3	Заступник директора з виробничого навчання	Посадовий оклад директора * 95%
4	Заступник директора з гуманітарної освіти та виховання	Посадовий оклад директора * 95%
5	Методист вища категорія	12
6	Методист	9
7	Керівник фізичного виховання	11
8	Завідуючий відділом	11
9	Соціальний педагог	9
10	Керівник худ. Самод.	8
11	Вихователь	8-9

Фахівці

№ п/п	Назва посади	Тарифний розряд
1	2	3
1	Заступник директора по господарській частині	Посадовий оклад директора * 95%
2	Головний бухгалтер	Посадовий оклад директора * 95%
3	Заступник головного бухгалтера	Посадовий оклад головного бухгалтера * 85 %
4	Провідний фахівець - економіст	10
5	Провідний фахівець	10
6	Інженер механік першої категорії	9
7	Інженер програміст першої категорії	9
8	Провідний бібліотекар	10

1	2	3
9	Бухгалтер 1 категорії	9
10	Бухгалтер 2 категорії	8
11	Бібліотекар	8
12	Бібліотекар	8
13	Завідуючий складом	7
14	Юристконсульт	7
15	Інженер по техніці безпеки	7
16	Завідуючий тепло пунктом	6
17	Технік котельні	6
18	СТ –інспектор по кадрах	6
19	Комендант	5
20	Інспектор	5
21	Паспортист	5
22	Ст. лаборант	5
23	Диспечер	5
24	Секретар навчальної частини	5
25	Секретар заочного відділу	5
26	Лаборант	4
27	Секретар - друкарка	4

Робітники

№ п/п	Назва посади	Тарифний розряд
1	2	3
1	Робітник 6 розряду (зварювальник)	5
2	Водії автобусів	5
3	Водії грозового автомобіля	5
4	Водії легкового автомобіля	5
5	Водій учбового транспорту	4
6	Робітник 4 розряду (столяр)	4
7	Робітник 4 розряду (сантехнік)	4
8	Робітник 4 розряду (електрик)	4
9	Робітник 3 розряду (столяр)	3
10	Кастелянша	2
11	Швейцар	1
12	сторож	2
13	Прибиральниця	1

Навчально практичний центр

№ п/п	Назва посади	Тарифний розряд
1	2	3
1	Завідуючий центром	11
2	Майстер виробничого навчання	9

Спеціальний фонд

№ п/п	Назва посади	Тарифний розряд
1	2	3
1	Практичний психолог	11
2	Завідуючий медпунктом	7
3	Завідуючий їдальнею	7
4	Комендант	5
5	Технік стоматолог	5
6	Кухар	3
7	Буфетник	3
8	Робітник – пекар	3
9	Робітник – бармен	3
10	Чергові гуртожитку	2
11	Прибиральниця	1

Спеціальний фонд (структурний виробничий підрозділ)

Спеціалісти

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць	Оклад по ЄТС (гри.)
1	2	3	4
1	Головний агроном	1	3070
2	Агроном – садівник 2 категорії	1	2226
3	Лікар ветеринарної медицини 1 категорії	0,5	1251
4	Завідуючий складом	1	1689
5	Механік підрозділу	1	1535
6	Лаборант підрозділу	1	1535
7	Зоотехнік 1 категорії	1	2502
8	Фельдшер ветеринарної медицини 1 катег	1	1811

Робітники

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць	Оклад по ЄТС (грн.)
1	2	3	4
1	Водій вантажного автомобіля 7-10т.	1	2149
2	Водій вантажного автомобіля 5-7т.	1	2046
3	Водій вантажного автомобіля	3	1957
4	Технік (електрик)	1	1535
5	Сторож	7	1218

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць	Оклад по ЄТС (грн.)
1	2	3	4
1	Відрядна оплата праці	18	36900

Головний бухгалтер І. М. Остапенко

Головний економіст О. І. Сироватко

Бухгалтер О. А. Пинчук

Список професій та посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу на комп'ютері.

№	Найменування підрозділу	Найменування професій і посад	Кількість днів
1.	Навчальна частина	юрисконсульт	4 к.д.
2.		економіст	4 к.д.
3.		головний бухгалтер	4 к.д.
4.		заст.головного бухгалтера	4 к.д.
5.		бухгалтер	4 к.д.
6.		секретар-друкарка	4 к.д.
7.		секретар навчальної частини	4 к.д.
8.		інспектор по кадрах	4 к.д.
9.		секретар заочного відділу	4 к.д.
10.		інженер-програміст за сумісництвом	4 к.д.
11.		інженер-електронік	4 к.д.

Список професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка.

№	Найменування підрозділу	Найменування професій та посад	Кількість днів
1.	Навчальна частина	водій керівника	7 к.д.

Інспектор по кадрах В.В.Загребельна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Іллінецького
державного аграрного
коледжу _____ **В.В.Пиндус**
«___» _____ 2014 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань в Іллінецькому державному аграрному коледжі на 2014 рік.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість, тис.грн.	Ефект захворювання	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Забезпечення працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту	10.0	Праця пов'язана із забрудненням	Протягом року	Заступник директора по АГЧ
2.	Забезпечення миючими засобами працівників	18.0	Гігієна праці	Протягом року	Заступник директора по АГЧ
3.	Обладнання в підрозділах куточків з охорони праці, придбання аптечок, медикаментів	1.700	Надання долікарняної допомоги	Протягом року	Заступник директора по АГЧ
4.	Обладнання для газозварювальних робіт	8.0	Покращення умов праці	Протягом року	Заступник директора по АГЧ
5.	Перевірка контурів заземлення та опорів ізоляції кабелів	5.5	Покращення умов праці	Протягом року	Інженер ОП
6.	Перевірка ізоляції електроінструментів та засобів захисту	2.0	Покращення умов праці	Протягом року	Інженер ОП
7.	Навчання та перевірка знань з питань ОП електробезпеки та газопостачання	4.5	Покращення умов праці	Протягом року	Інженер ЗОП
8.	Реконструкція систем опалення навчальних корпусів №1,№2 та гуртожитків	8.0	Покращення умов праці	Протягом року	Заступник директора по АГЧ
9.	Ремонт силової електромережі, гурт. №1, №2	250.0	Покращення умов праці	Протягом року	Заступник директора по АГЧ
10.	Заходи з пожежної безпеки	150.0	Покращення умов праці	Протягом року	Заступник директора по АГЧ

Головний бухгалтер **І.М.Остапенко**

Голова профкому **Ж.В.Амброзевич**

Інженер по охороні праці **Ю.О.Білоконь**

Додаток 7

Перелік

професій і посад працівників Іллінецького державного аграрного коледжу, яким у відповідності з «Типовими галузевими нормами безкоштовної видачі спецвзуття, спецодягу та інших засобів індивідуального захисту»передбачається їх безкоштовна видача

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації, місяці
1.	Прибиральниця виробничих і службових приміщень	Халат бавовняно-паперовий. Рукавиці комбіновані. При митті підлоги і місць загального користування: рукавиці гумові	Б/п-12 2 6
2.	Лаборант, робочий постійно зайнятий на роботах з токсичними, вибуховими речовинами і кислотами	Халат б/п Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові При роботі з кислотами: Халат б/п з кислотно-захисною пропиткою	12 Черговий Чергові до зношування
3.	Лаборант, навчальний майстер постійно зайняті: налагодженням, керуванням автомобілів і тракторів	Костюм б/п Рукавиці комбіновані Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові	12 6 Черговий чергові
4.	Архіваріус, бібліотекар	Халат б/п	12
5.	Слюсар-сантехнік	Костюм б/п Рукавиці комбіновані Штани ватні Чоботи гумові Куртка на утеплюючій підкладці	12 2 36 12 36
6.	Слюсар-електрик	Костюм б/п Рукавиці діелектричні Холоші	12 Чергові Чергові
7.	Електрогазозварювальник	Костюм б/п з вогнестійкою пропиткою Рукавиці брезентові Холоші діелектричні	18 3 Чергові

		Рукавиці діелектричні Шолом захисний При зовнішніх роботах зимою додатково: Куртка ватна Штани ватні	Чергові Черговий 36 36
8.	Столяр	Костюм б/п Рукавиці комбіновані Фартух комбінований	12 3 6
9.	Водії	При керуванні вантажним спец транспортом: Комбінезон б/п Рукавиці комбіновані	 12 6
10.	Завідуючий складами	Халат б/п	12
11.	Сторож (зовнішній)	Плащ б/п з водостійкою пропиткою Куртка ватна Штани ватні	Черговий Чергова Чергові
12.	Їдальня	Халат б/п	12
13.	Медичний пункт	Халат б/п	12
14.	Ресурсний центр	Халат б/п	12
15.	Викладачі хімії Зооветеринари	Халат білий б/п	12
16.	Доярка	Халат бавовняний Чоботи гумові Жилет утеплений Головний убір	12 12 24 6
17.	Свинарка	Халат бавовняний Чоботи гумові Фартух прогумований Головний убір	12 12 12 6
18.	Лікар ветеринар	Халат бавовняний білий Ковпак бавовняний білий Черевики шкіряні	12 12 12
19.	Фуражир	Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Куртка бавовняна з утеплюючою прокладкою Костюм бавовняний	Черговий 6 24 36 12
20.	Слюсар-ремонтник МТФ	Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	6 12

		Окуляри захисні Костюм бавовняний	До зносу 12

Головний економіст О.І.Сироватко

Голова профкому Ж.В.Амброзевич

Інженер з охорони праці Ю.О.Білоконь

Додаток 5

Перелік
професій і посад працівників Іллінецького державного аграрного коледжу, які працюють в шкідливих умовах праці, робота в яких дає право на отримання молока на основі ст. 9 Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	Найменування підрозділу	Найменування професій і посад
1.	АГЧ	Електрогазозварювальник

Головний економіст О.І.Сироватко

Голова профкому Ж.В.Амброзевич

Інженер з охорони праці Ю.О.Білоконь

Додаток 6

Перелік
професій і посад працівників Іллінецького державного аграрного коледжу, яким видаються безкоштовно миючі засоби на основі ст. 10 Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	Найменування підрозділу	Найменування професій і посад
1.	Учбовий корпус №1, №2, №3	Прибиральниця
2.	Гуртожиток №1, №2, №3	Прибиральниця, кастелянша
3.	Їдальня на 220 п/м	Прибиральниця, робітниця їдальні, буфету
4.	АГЧ	Слюсар-електромонтер, завідуючий складом, слюсар-сантехнік, електрогазозварювальник, столяр,водії,механізатори
5.	Молочно-товарна ферма	Зав.фермою

Головний економіст О.І.Сироватко

Голова профкому Ж.В.Амброзевич

Інженер з охорони праці Ю.О.Білоконь

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Іллінецького державного аграрного коледжу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Іллінецького державного аграрного коледжу розроблені відповідно до чинного законодавства України з врахуванням нормативних документів, положень про вищий заклад освіти та Статуту Іллінецького державного аграрного коледжу.

1.2. Правилами внутрішнього розпорядку передбачається створення умов та формування мотивацій до ефективної праці та навчання, подальше зміцнення трудової, виконавчої і навчальної дисципліни, організації праці, підвищення ефективності суспільного виробництва та якості навчального процесу.

1.3. Трудова дисципліна коледжу базується на свідомому та сумлінному ставленні усіх працівників до виконання своїх функціональних та посадових обов'язків, оволодіння новітніми знаннями та навичками.

1.4. Зміни та доповнення виносяться на конференцію трудового колективу за поданням адміністрації і профкому.

2. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Адміністрація коледжу:

- контролює стан трудової дисципліни, дотримання Правил внутрішнього розпорядку та забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку визначеного функціональними обов'язками працівників;
- належні умови виконання посадових обов'язків згідно з трудовим договором (контрактом);
- підвищення кваліфікації (не рідше ніж одного разу на 5 років);
- правовий, соціальний і професійний захист;
- здорові і безпечні умови праці;
- виплату заробітної плати, особливі умови доплати та компенсації передбачені чинним законодавством та цим договором;
- виплату встановлених законодавством та цим договором компенсацій у разі втрати роботи, у зв'язку зі змінами в організації праці;
- своєчасне надання відпусток.

2.2. В коледжі встановлюються часи прийому громадян з особистих питань:
-заступники директора, заввідділи та юрисконсульт - двічі на тиждень за раніше узгодженим графіком.

2.3. Працівники коледжу зобов 'язані :

- дотримуватись Статуту та Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- додержуватись дисципліни праці (вчасно з'являтись на робоче місце, виконувати встановлену тривалість робочого дня, повністю використовувати робочий час для виконання своїх обов'язків, вчасно і якісно виконувати розпорядження і доручення адміністрації коледжу;

- забезпечувати високу ефективність навчального і наукового процесів;
- дотримуватись педагогічної етики і моралі, поважати людську гідність студентів, проявляти турботу про їх духовний і фізичний розвиток; особистим прикладом утверджувати у студентів повагу до принципів загальнолюдської моралі, до культурних, духовних і історичних цінностей українського та інших народів, до державного і соціального устрою;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- приймати ефективні заходи для попередження і ліквідації аварій;
- дбайливо ставитись до державної власності: приміщень, обладнання, майна;
- економно витрачати електроенергію, газ, воду, тепло;
- ефективно використовувати техніку, обладнання, книжковий фонд, апаратуру, інструменти, інвентар;
- не заважати виконувати свої обов'язки іншим працівникам коледжу.

Обов'язки, які виконує кожний працівник коледжу, визначені посадовими інструкціями.

3. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ КОЛЕДЖУ

3.1. Робочий час та розпорядок роботи працівників всіх категорій коледжу регламентується трудовим законодавством та Статутом коледжу.

3.2. Для педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється в кількості 720 годин.

У межах робочого часу викладачі виконують всі види навчальної, наукової, методичної та організаційно-виховної роботи згідно з індивідуальним планом, дорученнями завідуючих відділів та адміністрації коледжу. Розпорядок робочого часу для педагогічних працівників визначається розкладом занять та графіком індивідуальної роботи, який затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.3. Контроль за дотриманням розкладу занять та виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюється завідувачами відділів навчальної частини

3.4. Для навчально-допоміжного, обслуговуючого та адміністративно-господарського персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень в обсязі 40 годин.

Для осіб, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, згідно з трудовим законодавством та на підставі наказу по коледжу встановлюється скорочений робочий день.

3.5. Початок і закінчення роботи встановлюється:
- для педагогічних працівників – з урахуванням розкладу занять та індивідуальних графіків роботи;
- для інших працівників початок о 8-й год., закінчення роботи о 17-й год.
- для окремих категорій працівників, виходячи з виробничої необхідності та розкладу занять за погодженням із профспілковою організацією та поданням керівників структурних підрозділів, може встановлюватися інший режим робочого дня;

- для осіб, які працюють на умовах сумісництва, встановлюється індивідуальний режим роботи.

У передвихідні та передсвяткові дні закінчення робочого дня о 16.00 год.

Перерва на відпочинок і харчування з 13.00 до 14.00.

3.6. При неявці на роботу викладача за розкладом завідуючий відділом зобов'язаний вжити відповідних заходів щодо заміни викладача або внесення змін до розкладу.

3.7. До початку робочого дня кожен працівник, крім викладачів та сумісників, зобов'язаний відмітити свою явку на роботу в спеціальному журналі, підготувати робоче місце та умови забезпечення навчального процесу.

3.8. В робочий час забороняється:

- відволікати увагу викладачів і співробітників від безпосереднього виконання службових і посадових обов'язків;
- проводити заходи громадського характеру.

4. ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТЯГНЕННЯ

За зразкове виконання своїх обов'язків і завдань адміністрації, коледжу, встановлюються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- преміювання;
- відзначення на засіданнях педагогічної ради та ради трудового колективу.

Заохочення працівників коледжу проводиться шляхом видання наказу по коледжу із занесенням в трудову книжку.

За особливі успіхи і трудові заслуги працівники коледжу представляються до нагород Президента України, уряду України, присвоєння почесних звань.

За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання з вини працівника коледжу покладених на нього трудових обов'язків, а також доручень адміністрації, застосовуються дисциплінарні стягнення:

- попередження
- догана;
- звільнення з роботи.

5. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС

5.1. Навчальний процес в коледжі організовується за розкладом занять та графіками індивідуальної роботи викладачів, які розробляються на підставі робочих навчальних планів і програм та затверджуються у встановленому порядку.

Розклад занять складається і затверджується на семестр до початку семестру.

Заняття плануються в межах 1 год. 20 хв. з перервами між парами 10 хвилин, згідно з таблицею:

Пара	Години
1	8.30-9-50
2	10.10-11.30
3	11.40-13.00
4	14.00-15.20

Про початок та закінчення кожної пари подаються відповідні сигнали - "дзвінки".

5.2. До початку занять і в проміжках між парами закріплений навчально-допоміжний персонал забезпечує підготовку лабораторій, кабінетів і майстерень до занять, проводить огляд обладнання і його відповідність вимогам техніки безпеки.

5.3. Вхід студентів в аудиторії, лабораторії і кабінети після дзвінка про початок занять забороняється. У спеціальних лабораторіях, майстернях викладачі, обслуговуючий персонал та студенти повинні знаходитись у спеціальному одязі згідно з інструкцією про роботу в цих навчальних приміщеннях.

6. ПОРЯДОК У НАВЧАЛЬНИХ КОРПУСАХ ТА НА ТЕРИТОРІЇ КОЛЕДЖУ

6.1. У межах навчального відділу відповідальність за стан навчальних і наукових лабораторій, кабінетів, майстерень, за забезпечення безпечних умов праці навчання, збереження матеріальних цінностей і використання обладнання покладається на завідуючих відділами із збереженням матеріальної відповідальності за завідувачами лабораторій або особами, які закріплені за відповідною технікою згідно з наказом по коледжу.

6.2. У навчальних корпусах та майстернях коледжу забороняється зберігати обладнання та матеріальні цінності, які не є власністю коледжу без відповідних договорів на їх збереження, укладених на підставі чинного законодавства.

6.3. Встановлення нового обладнання дозволяється лише після отримання відповідних технічних умов із наступним його включенням до технічного реєстру (паспорту).

6.4. У навчальних корпусах та приміщеннях забороняється:

- палити, зберігати та розпивати спиртні напої;
- заходити до аудиторій та лабораторій після дзвінка про початок занять;
- ходити по коридорах та майстернях під час занять;
- голосно розмовляти, створювати умови, що відвертають увагу студентів.

6.5. Під час занять у лабораторіях і майстернях викладач і особи з числа навчально-допоміжного персоналу контролюють і підтримують протипожежний стан та санітарно-гігієнічні умови, забезпечують порядок та режим роботи.

6.6. Порядок проживання студентів у гуртожитках визначається окремими правилами.

6.8. Усі інші питання щодо охорони приміщень, допуску в навчальні корпуси, майстерні, приміщення, які передано в оренду, регулюються наказами директора.

Директор В.В. Пиндус

Голова профкому Ж.В. Амброзевич

«08» 07 2014р.

М.П.

Правила

Внутрішнього трудового розпорядку
Іллінецького державного аграрного коледжу для підрозділу
"Лабораторії з виробництва і переробки продукції
рослинництва і тваринництва"

1. Загальні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для підрозділу "Лабораторії з виробництва і переробки продукції рослинництва і тваринництва", розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту Іллінецького державного аграрного коледжу.

Правила регулюють трудові відносини між керівником і працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій підрозділу, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в підрозділі відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу в підрозділ здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу в підрозділ працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки- паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ пред'являють військовий квиток.

б) пред'явити паспорт.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіту або професійну підготовку.

Підставою для укладання трудового договору є письмова заява працівника.

Зарахування працівника на роботу оформляється наказом, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису. Умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

1) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором;
2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підрозділу письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівник звільняє працівника у строк, в який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом підрозділу законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником господарства здійснюється з урахуванням вимог Кодексу Законів про Працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво підрозділу у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

3.Основні обов'язки працівників.

Працівники підрозділу зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва господарства, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) додержуватись вимог охорони парці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) вживати заходів до технічного усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво підрозділу;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

е) ефективно використовувати обчислювальну техніку та іншу оргтехніку, бережно ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

є) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники підрозділу мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний і правовий захист відповідно чинного законодавства;

д) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво підрозділу зобов'язане:

а) правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

в) створювати умови для зацікавленості працівниками у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату у встановлені строки;

г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

д) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

е) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників підрозділу становить 40 годин на тиждень з одним вихідним днем на тиждень згідно графіку роботи.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється такими:

а) початок роботи: о 8-й годині;

Закінчення роботи: о 17-й годині, в суботу – о 13-й годині;

б) перерва на відпочинок і харчування: 2 години (з 12-00 до 14-00).

Після закінчення осінньо-польових робіт і до початку весняно-польових робіт (з останньої неділі жовтня до останньої неділі березня) тривалість перерви на відпочинок і харчування скорочується до одної години (з 12-00 до 13-00).

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю господарства, скликати збори, засідання і різного роду нарад з громадських питань

Працівникам підрозділу надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

За рішенням керівництва підрозділу працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівником підрозділу, але не більше 15 календарних днів на рік.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників підрозділу застосовуються такі види заохочень:

1) оголошення подяки;
2) грошова премія;
3) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Голова профкому Ж.В. Амброзевич

Директор В.В. Пиндус

"4" 01 2010р.

М.П.

В данній книзі прошито і пронумеровано 53 (п'ятдесят три) аркуші

Директор Університету ДАК

В. В. Гиндус