

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано

в управлінні економіки, промисловості та праці

(назва реєструючого органу)

Тернопільської міської ради

Колективний договір

(назва)

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Технічного коледжу

Тернопільського національного технічного університету ім.І.Пулюя

(сторони, які уклали договір)

на 2015-2020 роки

Реєстраційний номер: № 67 від 01.12.2015 року.

Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради



В.С. Дідич

Ніконенко Сергій Васильович 23 56 71

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників
Технічного коледжу Тернопільського національного технічного
університету імені Івана Пулюя на 2015-2020 р.**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників Технічного коледжу Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя на 2015-2020р.

Загальні положення

1. Колективний Договір є двосторонньою угодою між адміністрацією Технічного коледжу ТНТУ імені І. Пулюя в особі директора, який діє відповідно до Положення про Технічний коледж ТНТУ імені І. Пулюя та профспілковим комітетом працівників, який відповідно до ст.247 КЗпП України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», який представляє інтереси трудового колективу.

2. Колективний Договір є нормативним актом соціального партнерства, який регламентує та регулює трудові відносини з соціально-економічних питань між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав і інтересів усіх працівників коледжу.

3. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

4. Положення Договору поширюються на всіх працівників, незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими, як для керівництва коледжу, так і для всіх працівників.

5. Колективний Договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки, а також відповідно до Законів України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про професійно-технічну освіту», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; Кодексу законів про працю України і Генеральної угоди між КМУ; Положення про Технічний коледж ТНТУ імені І. Пулюя; інших нормативних документів.

6. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах уповноважених трудового колективу представники сторін у встановлений законом термін підписують Колективний Договір.

7. Директор забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує профорганізацію про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на конференції трудового колективу.

8. Профспілковий комітет контролює та забезпечує виконання колективного договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу та направляє директору подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України " Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9. Колективний Договір укладений на 2015-2020 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

10. Колективний Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у десятиденний термін.

11. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди та Галузевої угоди вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін до колективного договору;

- у семиденний строк сторони оформлюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

12. Директор коледжу та голова профспілкового комітету у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного Договору (змін) подає його на реєстрацію.

Розділ 1. Самоврядування, організація та нормування праці в коледжі.

1.1. Директор коледжу забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками та викладами коледжу інтелектуального потенціалу, поліпшення їх становища, дотримання гласності у складанні та використанні кошторису коледжу про результати фінансово-господарської діяльності коледжу.

Відп. директор.

1.2. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є конференція трудового колективу, не менше, як сімдесят п'ять відсотків повинні становити науково-педагогічні та педагогічні працівники коледжу і не менше, як п'ятнадцять відсотків виборні представники з числа осіб які навчаються в коледжі та десять відсотків інші працівники. Організацію підготовки і проведення конференції здійснюють директор та профспілковий комітет, як представник трудового колективу. Загальна чисельність делегатів конференції, чисельність делегатів від кожного структурного підрозділу Коледжу, періодичність скликання, порядок голосування та правомочність рішень визначаються Положенням про Коледж.

Відп. директор, голова профкому.

1.3. Директор, його заступники, голова профорганізації та завідувачі відділеннями зобов'язані не рідше двох разів на рік проводити зустрічі з представниками трудового колективу для обговорення виробничих та соціальних питань.

Відп. директор, заступники директора, голова профкому, зав. відділеннями.

1.4. Завідувачі відділеннями щорічно звітують про навчально-методичну діяльність перед органами громадського самоврядування відповідних структурних підрозділів. Органом громадського самоврядування відділення, іншого структурного підрозділу є загальні збори (конференція) працівників відповідного структурного підрозділу. Склад конференції, періодичність скликання, порядок голосування та правомочність рішень визначаються Положенням про Коледж.

Відп. зав. відділеннями, керівники підрозділів.

1.5. Накази, по перегляду та зміні норм праці, оплати праці, встановлення педагогічного навантаження, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, штатних розписів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджуються з головою профкому, який відповідно до Колективного Договору представляє інтереси трудового колективу.

Відп. директор, голова профкому, головний бухгалтер, помічник директора з кадрової роботи.

1.6. Керівники всіх структурних підрозділів коледжу зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не менше ніж два рази на тиждень, а з питань, що стосуються трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, педагогічна діяльність і т.ін.) в день звернення працівника.

Відп. керівники структурних підрозділів..

1.7. Керівництво коледжу інформує профспілковий комітет про передачу в оренду чи продовження оренди споруд, приміщень, які належать коледжу і використовуються для цілей соціально — побутового характеру.

Відп. директор, заступник директора з АГР

1.8. Положення про коледж регламентує діяльність структурних підрозділів, визначені права, обов'язки та відповідальність осіб, що займають керівні посади, а тому заборонено вимагати від працівників коледжу виконання роботи не передбаченої функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

Відп. директор.

1.9. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» та Закону України «Про вищу освіту» щорічно встановлювати обсяг навчального навантаження педагогічних працівників коледжу згідно тарифікації на навчальний рік. Навчальне навантаження розподіляється на засіданнях циклових (методичних) комісій у відповідності із затвердженими навчальними планами підготовки фахівців і залежить від кількості навчальних груп. Обсяг навчального навантаження штатного педагогічного працівника на кожен навчальний рік затверджується наказом директора, але не може перевищувати 1080 годин і погоджується з профкомом.

При встановленні педагогічного навантаження викладачам на новий навчальний рік зберігається, як правило, його обсяг, а також має дотримуватися принцип наступництва викладання дисциплін (предметів). При звільненні педагогічних працівників вивільнені години мають розподілятися в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження (п.4.2.7. Галузевої Угоди).

Наказ про розподіл педнавантаження видається до 01 вересня поточного року.

Відп. директор, голова профкому, голови циклових комісій, заступники директора з НР, зав. відділеннями.

1.10. В коледжі встановлений 5-денний робочий тиждень. В разі виробничої потреби за погодженням з профорганізацією може бути для окремих працівників встановлено - 6-денний робочий тиждень.

Відп. директор, заст.. директора, керівники підрозділів.

1.11. Режим виконання організаційної, методичної, виховної роботи педагогічними працівниками регулюється Правилами внутрішнього розпорядку Технічного коледжу, планами методичної роботи коледжу та його структурних підрозділів та індивідуальними планами роботи викладачів.

Відп. директор, заст. директора з НР, керівники підрозділів

1.12. Посадові інструкції працівників коледжу затверджуються директором коледжу за погодженням з головою профспілкового комітету (п.5.3.24. Галузевої Угоди).

1.13. Конференція трудового колективу обирає та затверджує на період дії колективного договору склад комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів (додаток 1).

1.14. Здійснювати доплати за науковий ступінь кандидата наук та вчене звання доцента відповідно до 15% та до 25% в межах наявності коштів.

Відп. директор, головний бухгалтер.

Розділ 2. Оплата праці.

2.1. Директор коледжу вживає заходів для дотримання в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

2.2. Оплату праці працівників коледжу здійснювати згідно чинного трудового законодавства України, Галузевої Угоди та даного Колективного договору.

Відп. директор, заступники директора, голова профкому, головний бухгалтер.

2.3. Встановити, що заробітна плата (аванс) працівникам коледжу сплачується два рази на місяць у наступні терміни:

в останній день кожного місяця

та 15 числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника).

Відп. головний бухгалтер.

2.4. Працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують роботу по іншій професії (посаді), обов'язки тимчасово відсутнього працівника, або роботу понад норму робочого часу, що встановлена законом, проводиться відповідно: оплата за тарифом погодинної оплати та доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

Відп. директор, голова профкому, головний бухгалтер.

2.5. В день видачі заробітної плати кожному працівникові обов'язково видається розрахунок по заробітній платі з визначенням сум нарахування та відрахування із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду тощо).

Відп. головний бухгалтер.

2.6. Здійснювати:

- оплату праці викладачів за рахунок загального та спеціального фондів навчального закладу залежно від кількості студентів, які навчаються за державним замовленням та за договорами (контрактами);

- погодинну оплату праці педагогічних працівників:

1) заміщення тимчасово відсутніх педагогів протягом менше ніж два місяці.

2) оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

3) при роботі з групами центру зайнятості.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 7.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.7. Здійснювати за час роботи в період канікул (відпустки) оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

2.9. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми за ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

2.10. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу) (п. 8.3.4 Галузевої угоди).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток, (ст. 7 Закону України „Про охорону праці”).

2.11. Надавати викладачам та працівникам коледжу час для проходження медичного огляду.

2.12. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.13. Передбачити у кошторисі коледжу в розмірі не менше 2% планового Фонду заробітної плати:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників. (п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти), наказ МОН України № 557 від 26.09.2005 р.

2.14. Виплачувати педагогічним працівникам коледжу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту"), а при наявності коштів і іншим працівникам коледжу.

2.15. При наявності вільних коштів надавати працівникам коледжу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до посадового місячного окладу.

2.16. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу відповідно до Положення, погодженого з профкомом.

2.17. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 «Порядок обчислення середньої заробітної плати».

2.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.6.3.7. Галузевої Угоди).

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

2.19. Заробітна плата працівників коледжу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

Директор за погодженням з профкомом може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівників коледжу за поданнями керівників структурних підрозділів коледжу:

Надбавки:

- за високі досягнення в праці до 50% посадового окладу;
- за складність і напруженість у роботі - до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін - до 50% посадового окладу;
- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів: водіям 2 класу - 10%; водіям 1 класу - 25 %; встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час водієм.

Доплати:

- за суміщення професій (посад) - до 50%
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - до 50%
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12% посадового окладу
- за результатами атестації робочих місць – до 10%.

Накази про надбавки та доплати узгоджуються з головою профкому коледжу.
Відп. директор, голова профорганізації, заст. директора, головний бухгалтер.

2.20. Запровадити в коледжі преміювання працівників:

Види преміювання	Категорії співробітників
1. За підсумками навчальної, навчально-методичної, навчально-виробничої, навчально-виховної роботи та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік. За підсумками виконаних робіт та ведення	Працівники коледжу
2. За результатами проведених заходів, спрямованих на розвиток іміджу коледжу (організація та участь у проведенні конференцій, симпозіумів, конкурсів, олімпіад, тощо)	педагогічні працівники, адміністративно-управлінський персонал, інші категорії працівників, які задіяні у проведенні заходів
3. За якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт	Працівники відповідних служб.
4. З нагоди св'ят (в тому числі професійних та ювілеїв працівників коледжу).	Працівники коледжу

При наявності коштів премії максимальними розмірами не обмежуються.

Встановлення розміру премій та їх надання працівникам коледжу здійснюється за спільним поданням заступників директора, завідуючих відділеннями, керівників підрозділів та за погодженням з профкомітетом відповідно до Положення про

преміювання працівників коледжу. Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.

Відп. директор, голова профкому, головний бухгалтер, зав. відділеннями, керівники структурних підрозділів, помічник директора з кадрової роботи.

2.21. Кошти, отримані як благодійні внески за здану вторсировину, отримані за втрачені книги, формулярів в бібліотеках коледжу, використовувати на зміцнення матеріально-технічної бази коледжу.

Відп. заст. директора з АГР, заступник з ВР, головний бухгалтер.

2.22. Економію фонду заробітної плати, яка утворилась у структурних підрозділах коледжу направляти на виплату матеріальної допомоги, премій і надбавок до зарплати працівникам.

Відп. директор, головний бухгалтер.

2.23. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Відп. директор, головний бухгалтер.

2.24. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини коледжу середній заробіток за весь час затримки.

Відп. директор, голова профкому, головний бухгалтер.

2.25. Про нові або зміну діючих умов оплати праці повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.

Відп. директор, голова профкому, головний бухгалтер.

2.26. Забезпечувати своєчасну виплату соціальних та академічних стипендій студентам та учням коледжу.

Відп. директор, головний бухгалтер.

Розділ 3. Охорона праці та здоров'я

3.1. Директор зобов'язується:

1) Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

2) Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

3) Встановити строк звільнення (1 день на тиждень, 1 годину щодня тощо) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

4) До 25 січня кожного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань за минулий рік, розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5) Забезпечити умивальні миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (додаток №2).

6) При укладанні трудового договору забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки, пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.

7) Забезпечити здорові і безпечні умови праці.

- 8) Забезпечити виконання у повному обсязі комплексних заходів по охороні праці, техніці безпеки та промсанітарії.
- 9) Забезпечити своєчасну видачу працівникам, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодягу, спецвзуття, інших заходів індивідуального захисту, спец харчування. У випадку їх дострокового зносу не з вини працівника, замінювати за рахунок коледжу.
- 10) Сприяти організації проведення періодичних медичних оглядів працівників.
- 11) Проводити один раз на 3 роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека, тощо) і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 12) Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі коледжу не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».
- 13) Забезпечити встановлений нормами тепловий режим в приміщеннях коледжу не нижче 18 °С, які повинні бути підготовленими до експлуатації в зимовий період.
- 14) З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);
- б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).
- 15) Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України "Про охорону праці".
- 16) Встановлювати одноразову допомогу в зв'язку з відшкодуванням працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, в розмірі не менше 10-ти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, якщо ця шкода йому заподіяна внаслідок порушення охорони праці адміністрацією коледжу.
- У разі смерті потерпілого одноразова допомога встановлюється у розмірі до десяти його посадових окладів. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці одноразова допомога не виплачується.
- Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.
- 17) Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").
- 18) Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, травм отриманих під час виконання посадових обов'язків.

19) Організувати збори колективу коледжу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Сприяти у виконанні функцій громадського контролю представниками профкому(ст.ст. 41, 42 Закону України "Про охорону праці").

20) Запроваджувати систему стимулювання працівників, які належним чином виконують законодавство з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в коледжі, а саме: преміювання та нагородження Почесними грамотами.

21) Здійснювати ремонт будівель, споруд та приміщень коледжу у відповідності до графіку їх проведення.

22) Для забезпечення нормальної роботи відділень, читальних залів бібліотек заборонити використання приміщень, читальних залів бібліотек, як навчальних аудиторій без згоди старшого бібліотекаря.

23) Передбачити в кошторисі доходів та видатків коледжу кошти на фінансування робіт з охорони праці.(фонд охорони праці)

24) Виділяти кошти на комплектування медичних аптечок у структурних підрозділах.

25) При наявності вільних коштів організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

26) На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України "Про охорону праці").

27) Провести атестацію робочих місць.

28) Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці додаткові пільги та компенсації (ст. 7 Закону "Про охорону праці", згідно додатку до Колективного Договору).

29) При пониженні температури повітря протягом трьох днів підряд в приміщеннях коледжу нижче +17 °С під час опалювального сезону за поданням профкому переводити працівників на скорочений робочий день зі збереженням середньої заробітної плати, заняття зі студентами при цьому відмінюються або переводяться в аудиторії з температурним режимом не нижче +18 °С.

У випадку низьких температур (+15°С) в приміщеннях коледжу за поданням профспілкового комітету директор приймає рішення про закриття корпусу та припинення занять зі студентами та учнями до поновлення нормальних умов праці. За працівниками зберігається середній заробіток на весь час закриття корпусу.

Роботу не припиняють працівники коледжу, які забезпечують зберігання матеріальних цінностей, функціонування систем водопостачання, електропостачання, газопостачання, каналізації, зв'язку та протипожежної безпеки.

30) Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та систем вентиляції.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1) Організувати контроль за використанням фонду охорони праці.

2) Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові та своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом.

3) Проводити аналіз і перевірку умов праці.

4) Брати участь у розслідуванні нещасних випадків у коледжі і на виробництві (за місцем проходження практик студентами та учнями) та профзахворювань.

5) Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм по охороні праці.

6) Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

3.3. Працівники коледжу зобов'язані:

1) Дотримуватись умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

2) Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

3) Проходити навчання з охорони праці та перевірку знань вимог охорони праці у встановлені терміни.

4) Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво коледжу про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

5) Проходити обов'язкові періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження.

Розділ 4. Трудові відносини

4.1. Порядок прийняття та звільнення працівників коледжу регламентується КЗпП України, а також визначається Положенням про Технічний коледж ТНТУ ім. І. Пулюя та Правилами внутрішнього розпорядку та іншим чинним законодавством України.

Відп. помічник директора з кадрової роботи., директор, голова профкому.

4.2. Прийняття на роботу заступників директора коледжу, зав. відділенням проводиться ректором ТНТУ ім. І. Пулюя за поданням директора коледжу.

Відп. директор.

4.3. Переведення, продовження терміну роботи педагогічних працівників проводити відповідно до норм діючого законодавства про працю.

Відп. директор, помічник директора з кадрової роботи., голова профкому.

4.4. Прийняття на роботу педагогічних, та науково-педагогічних працівників за сумісництвом проводити на весь час фактичного виконання ними педагогічного навантаження, включаючи залікову та екзаменаційну сесії.

Відп. директор, помічник директора з кадрової роботи, голова профкому.

4.5. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, помічник директора з кадрової роботи зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку ТК ТНТУ ім. І. Пулюя та даним Колективним Договором, його правами та обов'язками.

Відп. помічник директора з кадрової роботи, зав. відділеннями.

4.6. Педагогічні та інші працівники коледжу, які мають право виходу на пенсію, після її оформлення можуть продовжувати працювати на займаних посадах по строкових договорах (контрактах) за взаємною згодою сторін.

Відп. директор, помічник директора з кадрової роботи, голова профкому, головний бухгалтер.

4.7. Трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо тільки немає законних підстав для такого припинення, пов'язаних із здібностями чи поведінкою працівника або викликаних виробничою потребою коледжу.

Відп. директор, голова профкому..

4.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.9. Звільнення педагогічних та інших працівників коледжу у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

4.10. Ліквідація, реорганізація, перепрофілювання відділень коледжу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов оплати праці можуть здійснюватись тільки після завчасного надання профкому інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорію працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення. Директор не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень зобов'язаний розпочати консультації з профспілкою коледжу про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Відп. директор, голова профкому.

4.11. Директор коледжу або уповноваженні ним особи, відповідно до ст.86 КЗпП України за погодженням з профкомом запроваджують, змінюють, переглядають норми праці. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці адміністрація коледжу повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

Відп. директор, заступники директора.

4.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії тощо). Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

Відп. заступники директора з навчальної роботи, помічник директора з кадрової роботи, зав. відділеннями, голова профкому.

4.13. У зв'язку із зміною організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменування посад) і інших про які адміністрація коледжу повідомляє у двомісячний строк працівників коледжу.

Розділ 5. Відпустки

5.1. Встановити працівникам, які виконують роботи в шкідливих умовах праці, що негативно впливають на стан здоров'я, додаткову оплачувану відпустку тривалістю відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад затверджених Кабінетом Міністрів України.

Відп. директор, голова профкому, головний бухгалтер, помічник директора з кадрової роботи.

5.2. Щорічні додаткові соціальні відпустки надаються працівникові одночасно з основною щорічною відпусткою в літній період. За бажанням працівника додаткова відпустка може бути надана окремо в інший період часу.

Відп. помічник директора з кадрової роботи, голова профкому, головний бухгалтер.

5.3. Зарплата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

У випадку порушення визначених у даному пункті строків працівник має право перенести відпустку на інший термін.

Відп. помічник директора з кадрової роботи, голова профкому, головний бухгалтер.

5.4. Графіки відпусток складаються відділом кадрів і погоджуються з профкомом не пізніше до 15 грудня поточного року та доводяться до відома працівників керівниками структурних підрозділів.

Відп. помічник директора з кадрової роботи, голова профкому, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

5.5. Встановити, що за бажанням працівників коледжу (дружина або чоловік), котрі мають двох і більше дітей до 15-ти років або дитину-інваліда, може надаватися в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати до 14-ти календарних днів щорічно (відпустку можна використовувати частинами) (стаття 25 Закон України «Про відпустки»).

Відп. помічник директора з кадрової роботи, зав. відділеннями, голова профкому.

5.6. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дітей під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

Відп. помічник директора з кадрової роботи, голова профкому.

5.7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією коледжу, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 84 КЗПП України, ст. 26 закону України «Про відпустки»).

Відп. помічник директора з кадрової роботи, голова профкому.

5.8. Працівник має право перенести щорічну відпустку на інший період, або продовжити в разі:

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

- тимчасово непрацюючий працівник, засвідчує у встановленому порядку та з інших підстав, передбачених статтею 80 КЗПП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Відп. помічник директора з кадрової роботи, голова профкому, головний бухгалтер.

5.9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Відп. помічник директора з кадрової роботи, голова профкому, головний бухгалтер.

5.10. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним та іншим працівникам коледжу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.11. За бажанням працівника та з дозволу директора коледжу частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні, при наявності коштів.

Відп. директор, помічник директора з кадрової роботи, голова профкому, головний бухгалтер.

5.12. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем. (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, яким може надаватись додаткова відпустка, приведений у

додатку № 4 до Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 рр.).

Відп. директор, помічник директора з кадрової роботи, голова профкому, головний бухгалтер.

5.13. Додаткова оплачувана відпустка в зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах освіти та аспірантурі надається працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти заочною формою навчання при пред'явленні останніми відповідних підтверджуючих документів.

Відп. помічник директора з кадрової роботи, голова профкому, головний бухгалтер.

Розділ 6. Соціально-трудові гарантії, оздоровлення та відпочинок

6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. За погодженням з головою профспілкового комітету, у межах коштів, передбачених кошторисом спрямовувати частину коштів, отриманих за надання платних послуг на:

- надання матеріальної допомоги працівникам коледжу;
- утримання медичних пунктів, придбання медикаментів, кімнатних аптечок;
- придбання спортінвентарю;
- виплату винагороди працівникам коледжу при виході на пенсію, на вшанування ювілярів коледжу до 2-х мінімальних окладів (за наявності коштів);

Надання матеріальної допомоги, винагород, здійснюється директором на підставі заяви працівника з візою керівника структурного підрозділу.

6.1.2. Сприяти педагогічним та іншим працівникам коледжу у забезпеченні їх службовим житлом при його наявності. Оплата за проживання членів сім'ї працівників коледжу, які тимчасово проживають в гуртожитках коледжу, встановлюється у розмірі комунальних платежів, квартплати, затрат на утримання житла.

6.1.3. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

6.1.4. При необхідності, у разі смерті працівника коледжу, одинокого пенсіонера, який працював у коледжі всі витрати на поховання проводити за рахунок коледжу.

6.1.5. Безкоштовно надавати в користування працівників, студентів, учнів коледжу наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом.

6.1.6. В разі смерті родичів працівників коледжу (по крові) виплатити його сім'ї кошти в розмірі посадового окладу(за рахунок коштів спецфонду).

Відповідальний: (головний бухгалтер, помічник директора з кадрової роботи).

6.1.7. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам коледжу.

6.1.8. Працівникам коледжу за наявності медичного висновку надавати пільгові путівки на санаторно-курортне лікування з оплатою до 30% вартості за рахунок працівника в залежності від його майнового стану.

6.1.9. Оздоровчі путівки працівникам коледжу та членам їх сімей, а також путівки до дитячих таборів відпочинку надавати на пільгових умовах. Рішення про пільгову оплату путівок на відпочинок, придбаних за рахунок коледжу, приймаються на засіданні комісії соціального стархування та профкому. при наявності коштів.

6.1.10 Забезпечити роботу профспілкової організації коледжу і надати: окреме приміщення з необхідним обладнанням, оргтехнікою, меблями, засобами зв'язку; канцтовари; доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти.

6.1.11 Своєчасно і в повному обсязі вносити відомості про оплачені страхові внески до персоналізованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту та трудових відносин.

6.2.2. Організувати свята для працівників коледжу;

6.2.3. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл;

6.2.4. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності;

6.2.5. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцем до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж та заробіток працівників, страхові внески, інформуванням роботодавцем працівників про суму сплачених страхових внесків.

6.2.6. Клопотати про передбачення в кошторисі доходів та видатків фінансування на придбання наукової та навчально-методичної літератури в бібліотеки коледжу.

6.2.7. Сприяти педагогічним та іншим працівникам коледжу у наданні службового житла при його наявності.

6.2.8. Клопотати про створення умов для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

6.2.9. Разом з дирекцією коледжу організувати екскурсійні перевезення працівників коледжу автобусом коледжу на пільгових умовах.

Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Профспілкова організація коледжу є представником трудового колективу коледжу і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

7.2. Профкому надається необхідна інформація з питань, що є предметом цього Колективного Договору, для сприяння реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Відп. директор, голова профкому

7.3. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно ст.249 КЗпП України) профспілковій організації Технічного коледжу ТНТУ ім. І.Пулюя: надається приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі та мережі Інтернет, канцтовари та оргтехніку.

Відп. директор, голова профкому

7.4. Бухгалтерія коледжу проводить перерахування профспілкових членських внесків профкому коледжу, шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки за їх заявами.

Відп. голова профкому, головний бухгалтер.

7.5. Надавати нормативні документи профкому, які поступили в коледж та видані в ТНТУ імені І. Пулюя (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження та ін.

Відп. директор, голова профкому.

7.6. В 7-денний термін надавати інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності коледжу, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Колективного Договору.

Відп. директор, заступники директора, голова профкому.

7.7. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників коледжу, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначати та затверджувати перелік і порядок надання працівникам соціальних пільг, перевіряти санітарно-технічний стан гуртожитків, перевіряти роботу гуртожитків (ст.40 Закону України "Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності").

Відп. директор, голова профкому

7.8. Давати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки з ініціативи роботодавця у випадках передбачених законом. Здійснювати інші повноваження передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

7.9. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є (згідно ст. 252 КЗпП України).

Відп. голова профкому.

7.10. На термін дії Колективного Договору конференцією трудового колективу обрати комісію по трудових спорах у складі 5 осіб. Комісії з трудових спорів адміністрація надає окреме приміщення і забезпечує його необхідним обладнанням (згідно ст. 223 КЗпП України).

Відп. директор, голова профкому.

7.11. Встановити голові профкому, який (яка) здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу за активну і сумлінну працю і захисту прав та інтересів працівників (п.10.2.3. Галузевої Угоди).

Розділ 8. Правові гарантії Колективного Договору

8.1. Трудовий колектив уповноважує:

первинну профспілкову організацію коледжу **представляти** його інтереси під час ведення переговорів по підготовці та укладанню Колективного Договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, представляти інтереси колективу коледжу у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку, голову первинної профспілкової організації підписати від імені трудового колективу з директором коледжу Колективний Договір.

8.2. Цей Колективний Договір укладений терміном на 5 років і набирає чинності з дня його підписання сторонами. Всі додатки до Колективного Договору повинні укладатись у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

8.3. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового Колективного Договору.

8.4. Положення Колективного Договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами коледжу. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти коледжу, що суперечать положенням цього Колективного Договору є недійсними і підлягають негайному скасуванню.

8.5. Норми і положення Колективного Договору є обов'язковими для директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів, всіх працівників коледжу та працівників профкому коледжу.

8.6. Проект нового Колективного Договору готує робоча комісія, склад якої визначається директором та профспілковою організацією, яка регулярно інформує директора та профспілкову організацію про хід підготовки до укладання нового Колективного Договору.

8.7. В період дії Колективного Договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Колективного Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно-діючим органом, що представляє інтереси сторін в період між зборами (конференцією) трудового колективу.

8.8. При невиконанні Колективного Договору з боку уповноваженого власником органу або керівників структурних підрозділів, за поданням профкому питання у 2-тижневий строк розглядається робочою комісією, яка є постійно діючою. При неможливості вирішення суперечки і недосягненні згоди спір вирішується відповідно до чинного законодавства України.

8.9. Всі витрати по оформленню та реєстрації Колективного Договору покладаються на Технічний коледж ТНТУ імені І.Пулюя.

Відп. директор, голова профкому, головний бухгалтер.



**Склад комісії Технічного коледжу ТНТУ ім. І. Пулюя
з розгляду трудових спорів**

Голова комісії: Волошин В.Н. – заступник директора з навчальної роботи;

Заступ.голови комісії: Гуцул М.В. – старший інспектор кадрів;

Члени комісії: Королук Л.С. – провідний юрисконсульт;
Лісова Н.Я. – заступник головного бухгалтера;
Кутко О.М. – зав. відділенням професійної підготовки;
Заруденський В.С. – майстер виробничого навчання;
Чайка О.О. – методист;
Адамович І.М. – зав. гуртожитком;
Стецик А.З. – викладач.

Додаток № 2 до колективного договору

Забезпечення миючими засобами та спецодягом

Архіваріус	Халат бавовняний
Водій	Костюм бавовняний
	Рукавиці комбіновані
Гардеробник	Халат бавовняний
Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником
	Рукавиці комбіновані
Маляр – штукатур (робітник по догляду за будівлями)	Костюм сукняний
	Рукавиці комбіновані
	Куртка бавовняна на утепленій прокладці
Комірник; робітник, зайнятий на складі	Халат бавовняний
Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний
Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний
	Чоботи гумові, чоботи кірзові
	Рукавиці комбіновані
	Рукавички гумові
	Куртка бавовняна на утепленій прокладці
Столяр	Костюм бавовняний
Електромонтер з обслуговування електрообладнання; електромонтер з ремонту електрообладнання	Костюм бавовняний
Оператор котельні	Костюм бавовняний
	Рукавиці
	Каска захисна
Кастелянша	Халат
Прибиральник	Халат
	Рукавички резинові
Комендант (зав. гуртожитком; зав. господарством)	Халат бавовняний
Кухонний працівник	Фартух

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Технічного коледжу ТНТУ ім. І. Пулюя, яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці, згідно проведеної атестації робочих місць:

№ з/п	Професія, робоче місце, структурний підрозділ	% доплати до тарифних ставок	Додаткова відпустка, календарних днів		Інші
			За шкідливі умови праці	За особливий характер праці	
1.	Шеф-кухар	8	4	-	-
2.	Кухар	8	4	-	-
3.	Муляр (штукатур)	8	4	-	-
4.	Слюсар-сантехнік	-	-	4	-
5.	Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	-	-	4	-

Директор коледжу

_____ В. П. Калушка

Голова профкому

_____ О. М. Кутко

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Технічного коледжу ТНТУ ім. І. Пулюя з ненормованим робочим днем, яким надається додатково оплачувана відпустка

№ п/п	Назва професії та посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Головний бухгалтер	7 днів
2.	Заст. головного бухгалтера	7 днів
3.	Бухгалтер II кат	7 днів
4.	Бухгалтер	7 днів
5.	Помічник директора з кадрової роботи	7 днів
6.	Паспортист	7 днів
7.	Зав. канцелярією	7 днів
8.	Комірник	7 днів
9.	Художник	7 днів
10.	Інженер з ОП	7 днів
11.	Зав. бібліотекою	7 днів
12.	Бібліотекар	7 днів
13.	Зав. гуртожитком	7 днів
14.	Секретар навчальної частини (диспетчер)	7 днів
15.	Секретар-друкарка	4 дні
16.	Лаборант	6 днів
17.	Інженер (електронник)	7 днів
18.	Технік з експлуатації приміщень	6 днів
19.	Механік	4 дні
20.	Шеф-кухар	7 днів
21.	Діловод	7 днів
22.	Архіваріус	7 днів
23.	Провідний інженер	7 днів
24.	Провідний юрисконсульт	7 днів
25.	Ст. диспетчер	7 днів
26.	Секретар денного відділення	7 днів
27.	Провідний бухгалтер	7 днів
28.	Провідний економіст	7 днів
29.	Інспектор кадрів	7 днів
30.	Інспектор по військовому обліку	7 днів
31.	Зав. господарством	6 днів
32.	Заступник директора з адмінгосподарської роботи	3 дні
33.	Помічник директора по роботі з іноземними студентами	7 днів

Директор коледжу

Голова профкому

_____ В. П. Калущка

_____ О. М. Кутко