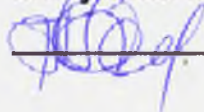


ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконавчим комітетом
Павлоградської міської ради
реєстраційний № 37/23
від «01» травня 2023 р.
Зауваження реєструючого органу

Заступник міського голови



Світлана ЦАЦКО

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Відокремленого структурного підрозділу
«Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу ВСП «Павлоградський
фаховий коледж Національного
технічного університету
«Дніпровська політехніка»
Протокол № 2
від 25 квітня 2023 року

Павлоград – 2023

Зміст

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Організація діяльності та праці, забезпечення продуктивної зайнятості	4
Розділ 3. Оплата праці	6
Розділ 4. Соціальне забезпечення	8
Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	9
Розділ 6. Охорона праці	11
Розділ 7. Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці	13
Розділ 8. Розвиток самоврядування та соціального захисту студентів	14
Розділ 9. Гарантії діяльності Первинної профспілкової організації.....	14
Розділ 10. Заключні положення	15
Додаток 1. Положення про преміювання працівників	17
Додаток 2. Перелік посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка	20
Додаток 3. План комплексних заходів	21
Додаток 4. Склад робочої комісії з контролю за виконанням пунктів колективного договору.....	24

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі - договір) складається відповідно до Конституції України та Кодексу Законів про працю в Україні, згідно з законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та з урахуванням положень Угоди між Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, «Положення про державний заклад освіти», постанов Кабінету Міністрів України, «Положення Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», «Положення про студентське самоврядування», «Правил внутрішнього трудового розпорядку», пропозиціями викладачів, співробітників та здобувачів освіти.

1.2. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» в особі директора Посунько Людмили Миколаївни (надалі - адміністрація) та трудовий колектив в особі голови Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (надалі - коледж) в особі Пітенко Олени Станіславівни (надалі - профспілкова організація).

1.3. Цей колективний договір є актом, який регулює виробничі, трудові й соціально - економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» на основі узгодження інтересів сторін.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

а) чіткого визначення прав та обов'язків сторін цього колективного договору;

б) поліпшення умов праці та навчання, побуту і відпочинку працівників та здобувачів освіти, які навчаються у Відокремленому структурному підрозділі «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»);

в) визначення основних положень та умов для формування Правил внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»);

г) вирішення інших питань, пов'язаних з діяльністю адміністрації та трудового колективу.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету

«Дніпровська політехніка» і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу незалежно від профспілкового членства.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору та забезпечення прийнятих зобов'язань з урахуванням фінансового стану коледжу.

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

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.10. Колективний договір підлягає реєстрації у виконавчому комітеті Павлоградської міської ради.

1.11. Особливі питання чинності колективного договору:

- у разі реорганізації ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП» цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі зміни персонального складу адміністрації чинність колективного договору зберігається, але не більше ніж один рік, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори щодо укладення нового чи зміну або доповнення цього колективного договору;

- у разі ліквідації ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Адміністрація визнає профспілковий комітет працівників коледжу повноважним представником трудового колективу в переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.13. Усі працівники в тому числі і щойно прийняті повинні бути ознайомлені зі змістом колективного договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Управління коледжем та його підрозділами є виключним правом адміністрації. Воно здійснюється за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Профспілковий комітет має право брати участь в обговоренні питань щодо управління коледжем у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2. Управління коледжем здійснюється безперервно шляхом розробки та впровадження програмних дій, наказів, планів, положень тощо з обов'язковим контролем їхнього виконання.

2.3. Розроблення комплексних та окремих планів проведення заходів в коледжі здійснюється адміністрацією відповідно до директивних документів, концепції розвитку коледжу з урахуванням пропозицій колективу.

2.4. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та

письмових розпоряджень, доведення до відома колективу планових завдань через інформаційні мережі та офіційний сайт коледжу.

2.5. Будь-яким трудовим договором, укладеним директором із працівником, не може погіршуватись становище працівника порівняно з законодавством України про працю.

2.6. Адміністрація зобов'язана передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової (робочої) інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків. Адміністрація не може вимагати від працівників виконання роботи, яка не передбачена трудовим законодавством і посадовою (робочою) інструкцією.

2.7. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази, доручення адміністрації та вповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна коледжу.

2.8. Усі працівники ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП» зобов'язані дотримуватися режиму використання інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час виконання їх професійних обов'язків та режиму економії ресурсів.

2.9. У разі проведення реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників адміністрація не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. Розрахунок чисельності педагогічних працівників здійснюється, виходячи з чисельності студентів, слухачів згідно з наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами), наказом Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (із змінами).

2.10. Адміністрація не має право звільняти працівника без достатніх на те підстав і попереднього узгодження з профспілковою організацією.

2.11. Профспілкова організація зобов'язується сприяти дотриманню трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку; підтримувати творчу ініціативу працівників та студентів, спрямовану на покращення освітнього процесу коледжу; консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту.

2.12. Сторони домовились, що внесення змін в організацію роботи закладу (реорганізації, перепрофілювання тощо) буде здійснюватись за погодженням з профспілковим комітетом і своєчасним інформуванням працівників до ведення

їх у дію.

2.13. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до найшвидшого розв'язання спорів без припинення процесу роботи коледжу.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Основна заробітна плата працівників ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП» встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів в працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

3.2. Додаткова заробітна плата встановлюється у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів, передбачених чинним законодавством, враховуючи особистий внесок у загальні результати роботи кожного працівника окремо, в межах наявних коштів на оплату праці. Також додаткова заробітна плата включає такий вид виплат, як преміювання, порядок якого затверджений окремим положенням (додаток 1 до цього договору).

3.3. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

3.4. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

3.5. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та спеціального фондів Державного бюджету.

3.6. Оплата праці працівників ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП» має здійснюватися в першочерговому порядку. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

3.7. Обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється щорічно адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

3.8. Заробітна плата виплачується за місцем роботи регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць. Перша частина – 15 числа, друга частина –

останній день місяця. У випадку коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Стипендія студентам виплачується один раз на місяць після 20 числа.

3.9. Відомості про оплату праці працівників ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП» надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.10. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам коледжу виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%.

3.11. Ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються згідно з тарифікацією. Ознайомлення викладачів з педнавантаженням відбувається після отримання плану прийому на новий навчальний рік. При наявності вільних педагогічних годин право на їх викладання пріоритетно надається штатним працівникам коледжу у відповідності з їх кваліфікацією.

3.12. Встановлюються надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі в залежності від особистого внеску кожного працівника за рахунок загального і спеціального фондів.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

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

3.13. Виплата надбавки викладачам «за престижність педагогічної праці» встановлюється директором коледжу в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків у межах фонду оплати праці і здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із змінами).

3.14. Виплата доплати за вислугу років працівникам бібліотеки здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотеки» (із змінами).

3.15. Виплата щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень здійснюється відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» (із змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 (із змінами).

3.16. Індексція заробітної плати проводиться відповідно до Закону України «Про індексцію грошових доходів населення» від 3 липня 1991 року № 1282-ХІІ (із змінами).

3.17. Виплата премій адміністрації, викладачам та співробітникам здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок коштів загального і спеціального фондів (за умови наявності коштів).

3.18. Всім працівникам видаються розрахункові листки заробітної плати із розшифруванням всіх нарахувань і утримань згідно з Законом України «Про оплату праці» до 10 числа кожного місяця.

3.19. Виплата стипендій студентам здійснюється відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 року № 882 «Питання стипендіального забезпечення» (із змінами), від 28 грудня 2016 року № 1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» (із змінами), від 28 грудня 2016 року № 1047 «Про розміри стипендій у державних та комунальних навчальних закладах, наукових установах» (із змінами), від 28 грудня 2016 р. № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення» (із змінами), Закону України «Про державний бюджет України» (із змінами) та інших нормативних документів, що регулюють питання стипендіального забезпечення.

3.20. Адміністрацією коледжу забезпечується прозорість у формуванні та використанні кошторису витрат. Один раз на рік, після складання фінансових звітів, трудовий колектив інформується про фінансовий стан коледжу.

3.21. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством. У разі звільнення працівника виплата всіх належних йому сум проводиться в строки, передбачені чинним законодавством.

3.22. При зміні істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміні розрядів і найменування посад та інше працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім випадків, установлених чинним законодавством.

3.23. Педагогічні та інші категорії працівників підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних установах відповідно до вимог чинного законодавства.

3.24. Профспілковий комітет щорічно здійснює аналіз дотримання вимог законодавства та виконання умов колективного договору і при виявленні порушень ставить питання про притягнення винних до відповідальності.

3.25. Профспілковий комітет в десятиденний термін розглядає усні та письмові заяви працівників.

4. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Адміністрація надає грошову допомогу працівникам:

- на поховання в розмірі мінімальної заробітної плати;

- на поховання членів їх сімей в розмірі 50% мінімальної заробітної плати;

- у зв'язку з тяжкою хворобою в розмірі 40% мінімальної заробітної плати (на підставі рішення комісії коледжу з соціального страхування).

4.2. За рахунок коштів загального та спеціального фондів адміністрація коледжу заохочує:

- студентів за успіхи в навчанні та активну участь в громадській роботі за поданням заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи та завідувачів відділень;

- працівників коледжу за високі творчі та виробничі досягнення (за поданням керівників структурних підрозділів).

4.3. Адміністрація коледжу сприяє організації проведення медичного огляду працівників та студентів.

4.4. Студентам пільгових категорій, які навчаються за державним замовленням, забезпечити виплати згідно чинного законодавства.

4.5. Всім педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки виплачується одноразова матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

4.6. Адміністрацією виділяються кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

4.7. Адміністрація забезпечує рівні права і можливості для жінок та чоловіків.

4.8. Профспілковий комітет систематично контролює виконання вимог нормативних актів, що визначають пільги до умов праці, відпочинку, оплати праці та інше.

4.9. Профспілковий комітет планує та організовує дозвілля працівників коледжу.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників коледжу, які не задіяні в освітньому процесі, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковим комітетом коледжу для окремих категорій працівників може встановлюватися шестиденний робочий тиждень або змінний режим роботи, визначений графіком змінності.

5.2. Час початку і закінчення роботи працівників встановлюється з 8.00 до 17.00 з перервою для відпочинку і харчування з 12.00 до 13.00.

5.3. Час початку і закінчення роботи сторожів та чергових гуртожитку визначається графіком змінності. Графік складається щомісячно, затверджується директором коледжу та узгоджується профспілковим комітетом.

Працівникам, яким за умови праці неможливо установити перерву, надається 15 хвилин на вживання їжі протягом робочого часу.

5.4. Час початку і закінчення роботи викладачів встановлюється згідно з розкладом занять та індивідуальними графіками роботи.

5.5. Для окремих працівників за умовами контракту може бути передбачено інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом коледжу деяким підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.7. Залучення до надурочних робіт адміністрацією коледжу може застосовуватись тільки у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України. Оплата роботи в надурочний час здійснюється відповідно чинного законодавства.

5.8. Освітній процес в окремих випадках може проводитись у вихідні дні (вступні іспити, державна атестація студентів, екзаменаційні сесії тощо).

5.9. Адміністрація коледжу може встановлювати іншу тривалість робочого часу, гнучкий або дистанційний режим роботи, переносити навчальні заняття у зв'язку з поширенням епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції, або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

5.10. Робочий час педагогічних (науково – педагогічних) працівників регламентується Законом України «Про фахову передвищу освіту» та включає в себе час виконання навчальної, методичної, наукової, інноваційної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, які передбачені посадовими інструкціями згідно чинного законодавства.

Контроль за дотриманням розкладу аудиторних занять, консультацій, контрольних заходів та виконання індивідуальних планів викладачів здійснюється адміністрацією коледжу.

Проведення викладачем аудиторних занять повинно здійснюватись відповідно до розкладу занять.

Запізнення, неявка на заняття викладача, не проведення занять або передчасне закінчення їх викладачем без поважних причин є дисциплінарним порушенням.

При відсутності викладача або іншого працівника адміністрація коледжу зобов'язана терміново вжити заходів щодо заміни іншим викладачем або працівником.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація коледжу залучає викладачів до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Класні керівники груп залучаються до культурно – масових заходів у коледжі та місті. Голови циклових комісій, завідувачі кабінетами і лабораторіями готують навчально – методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного навчального семестру.

5.11. Педагогічним (науково – педагогічним) працівникам забороняється змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи, продовжувати або

скорочувати тривалість занять і перерв між ними, передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам.

5.12. Забороняється в робочий час відривати працівників коледжу від їх основної роботи, викликати або знімати з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різних заходів, які не пов'язані з виробничою діяльністю тощо. Залучення працівників до роботи, що не передбачене трудовим договором, а здобувачів освіти – до роботи, не пов'язаної з освітнім процесом, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках передбачених чинним законодавством.

5.13. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом, затвердженим директором коледжу, який складається відповідно до навчальних планів на семестр і оприлюднюється (на дошці оголошень в приміщенні коледжу, офіційному сайті коледжу).

Тижневе навантаження студентів встановлюється згідно чинного законодавства.

5.14. У разі неявки на роботу через хворобу або з інших поважних причин працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію коледжу про причину відсутності.

5.15. Працівникам коледжу відпустки надаються згідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР (із змінами).

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 31 січня поточного року. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 05 січня поточного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік. Перенесення щорічної відпустки на вимогу працівника або з ініціативи адміністрації проводиться відповідно до порядку, встановленого законодавством. Працівникам, робота яких пов'язана з особливим характером праці, з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, носить ненормований характер згідно зі ст. 10 Закону України «Про охорону праці» (із змінами) призначається додаткова оплачувана відпустка (додаток 2 до цього договору).

Послідовність надання відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за узгодженням з профспілковим комітетом. Педагогічним (науково-педагогічним) працівникам щорічна основна відпустка надається переважно під час літніх канікул.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити здорові і безпечні умови праці та навчання;
- створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;
- організовувати у встановленому порядку проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб і працівників коледжу;

- проводити профілактичну роботу щодо запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням в закладі;

- забезпечити виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 3 до цього договору).

6.2. Адміністрація має право в установленому законодавством порядку відсторонити від роботи працівника, який має медичні протипоказання для роботи за фахом або ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не має допуску до відповідних робіт або не виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.3. Адміністрацією виділяються кошти на охорону праці згідно чинного законодавства.

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

6.5. Працівники ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП» зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я та людей, які їх оточують, у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу;

- знати і виконувати вимоги законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки відповідно до своїх функціональних обов'язків; правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, обладнанням та іншими засобами; правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;

- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці;

- особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.6. При прийнятті на роботу кожний працівник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, що засвідчується його підписом у спеціальних журналах.

6.7. Відшкодування збитків, завданих працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України у встановленому законодавством порядку.

6.8. Особи, які вперше приймаються на роботу, зобов'язані пройти попередній медичний огляд за місцем проживання та надати дані про його проходження до відділу кадрів. Перелік категорій осіб, які повинні проходити обов'язковий медичний огляд, періодичність та порядок цих оглядів реалізуються відповідно до вимог чинного законодавства.

6.9. Праця жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю використовується на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.10. Всі випадки порушення трудової дисципліни, охорони праці та техніки безпеки розглядати на засіданнях профспілкового комітету.

6.11. За порушення законодавства України залучати винних до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

6.12. Профспілковий комітет зобов'язується:

- сприяти проведенню комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці та пожежної безпеки й вимагати виконання їх у повному обсязі;

- розглядати проєкти комплексних заходів щодо нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища і підготовки коледжу до роботи в осінньо-зимовий період; питання про хід виконання колективного договору, комплексних заходів з охорони праці; організувати збір пропозицій працівників коледжу щодо поліпшення умов праці для включення в проєкт розділів колективного договору та комплексних заходів - з обговоренням їх на зборах трудового колективу.

7. РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників коледжу.

7.1.2. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

7.1.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (відмова у запрошенні на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

7.2.2. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

8. РОЗВИТОК САМОВРЯДУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ СТУДЕНТІВ

Сторони цього колективного договору беруть на себе такі зобов'язання з розвитку самоврядування та соціального захисту студентів:

8.1. Для підвищення життєвого рівня і відзнаки за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності студентів, які павчаються за державним замовленням, передбачити виплати та заохочення (за наявності таких коштів) згідно чинного законодавства.

Питання заохочення кращих студентів за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності розглядає адміністрація за поданням керівників структурних підрозділів.

8.2. Вести облік пільгових категорій студентів, проводити їм виплати відповідно до чинного законодавства.

8.3. Сприяти розвитку різноманітних форм дозвілля студентів. Надавати можливість проведення цих заходів у приміщеннях коледжу.

8.4. Поліпшувати умови для занять спортом та вдосконалення фізичної підготовки студентів. Розширювати перелік спортивних секцій та поліпшувати їх матеріальну базу. Сприяти підготовці збірних команд коледжу для участі в змаганнях різних рівнів.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників та студентів коледжу діє первинна профспілкова організація.

9.2. Адміністрація коледжу визнає профспілковий комітет повноважним

представником інтересів трудового колективу та здобувачів освіти коледжу і погоджує з ним накази та інші нормативні документи коледжу.

9.3. Адміністрація коледжу зобов'язується забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації.

9.4. Відповідно до Кодексу законів про працю та галузевої угоди адміністрація надає профспілковому комітету для виконання нею своїх профспілкових обов'язків можливість безоплатного користування:

- послугами в межах узгоджених лімітів;
- займаними приміщеннями;
- засобами зв'язку;
- іншими послугами, передбаченими чинним законодавством.

9.5. У разі необхідності звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, адміністрація надає профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, враховуючи обґрунтування причин наступних звільнень, кількості і категорій працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень та заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

9.6. Профспілковий комітет має право вносити пропозиції адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

9.7. Профспілковий комітет зобов'язаний:

- проводити профспілкові збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від адміністрації, з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП»;

- здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

9.8. Профспілковий комітет має право проводити перевірку дотримання адміністрацією трудового законодавства, умов охорони праці та вимагати усунення недоліків.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

10.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього сторонами створюється робоча комісія (додаток 4 до цього договору). У разі порушення виконання колективного договору комісія в письмовій формі інформує про цей факт осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації та приймають рішення з порушених питань.

10.3. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

10.4. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання взаємних зобов'язань за даним договором за наявності форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), що виникли після підписання цього договору і які не могла передбачити жодна із сторін.

Колективний договір підписали:

від Первинної профспілкової організації

від ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП»

Голова Первинної профспілкової організації

Директор

Олена ПІТЕНКО

Людмила ПОСУНЬКО



Додаток 1
до п. 3.2.
Колективного договору

УЗГОДЖЕНО:

Голова Первинної профспілкової
організації

Олена ПІТЕНКО

2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Людмила ПОСУНЬКО

2023р.



**Положення про преміювання
працівників**

Відокремленого структурного підрозділу

«Павлоградський фаховий коледж

Національного технічного університету

«Дніпровська політехніка»

за рахунок коштів загального і спеціального фондів

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» за рахунок коштів загального і спеціального фондів розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», Положення Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти України, Колективного договору з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання працівниками службових обов'язків, підвищення ефективності і якості праці, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Премії встановлюються штатним працівникам коледжу.

1.4. На преміювання спрямовується частина коштів загального та спеціального фондів оплати праці в межах затвердженого річного фонду заробітної плати та економія фонду оплати праці, яка може утворитися за рахунок недоукомплектування чисельності, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати та інших надходжень.

2. Порядок встановлення премій

2.1. Виплата премій може здійснюватись щомісячно, щоквартально, щосеместрово, щорічно пропорційно фактично відпрацьованому часу штатним працівникам за основною посадою. До фактично відпрацьованого часу не включаються:

- щорічні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, навчальні відпустки та всі інші види відпусток;
- перебування на лікарняному;
- перебування штатних працівників на навчанні з підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

2.2. Сума премії, згідно чинного законодавства, максимальними розмірами не обмежується.

2.3. Розмір премії може встановлюватись як у відсотках або коефіцієнтах до посадового окладу, так і в грошовому виразі.

2.4. Підставами для преміювання працівників є високий рівень якості викладання; застосування нетрадиційних і ефективних методів навчання; за зайняття призових місць у регіональних, обласних і Всеукраїнських конкурсах з навчально-методичної, наукової, виховної роботи; за підготовку переможців або призерів студентських олімпіад, змагань; за бездоганність у фінансово-господарській роботі; за забезпечення збереження і цілісності майна, устаткування; за безаварійність, високу економічну ефективність господарської

роботи; за економію матеріальних, фінансових ресурсів коледжу; сумлінну роботу з ведення службової документації; за термінову ліквідацію наслідків аварії та стихійних природних явищ; якісну здачу фінансової звітності та показники за результатами фінансово-господарської діяльності; за якісне виконання робіт, пов'язаних з підвищеною складністю та напруженістю в роботі; за якісне виконання професійно-агітаційної роботи, роботу в предметних екзаменаційних, фахових комісіях, відбірковій, приймальній комісіях, як постійно, так і в обмежений термін.

2.5. Премії можуть також виплачуватись за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, навчальний семестр, рік, в тому числі одноразово для заохочення працівників коледжу за сумлінне виконання службових обов'язків; за ініціативний і творчий підхід до виконання планових оперативних завдань, за бездоганну роботу в коледжі у зв'язку з ювілейними датами та інші одноразові заохочення.

2.6. Премії можуть виплачуватись студентам за високі показники в навчанні та значні досягнення у спорті, активну громадську роботу, призові місця в олімпіадах, конкурсах, змаганнях. Премії виплачуються за рахунок складових стипендіального фонду.

2.7. Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику в залежності від специфіки функцій, що ним виконуються, та особистого внеску в кінцевий результат роботи коледжу.

2.8. Премія призначається на підставі наказів по коледжу за погодженням з профспілковим комітетом та головним бухгалтером.

2.9. У разі відсутності фінансової можливості здійснити виплату місячної премії в повному обсязі, вона може бути зменшена наказом по коледжу. За наявності відповідних коштів це зменшення може бути відшкодоване в наступних місяцях.

2.10. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб премія може бути скасована за погодженням з профспілковим комітетом, про що видається відповідний наказ. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому було здійснено недогляд чи порушення. Якщо це стало відомо у наступних періодах, то працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у той період, коли про це стало відомо.

3. Прикінцеві положення

3.1. Положення набирає чинності з дати затвердження колективного договору.

3.2. Зміни і доповнення до даного положення затверджуються зборами трудового колективу коледжу.

3.3. Норми, що визначені в цьому положенні регулюються на підставі чинного законодавства.

Додаток 2
до п. 5.15.
Колективного договору

**ПЕРЕЛІК
посад працівників,
яким надається додаткова оплачувана відпустка,
за особливий характер праці, робота яких пов'язана з підвищеним
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, носить
ненормований характер ***

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість днів додаткової відпустки **
1.	Заступник директора з АГР	5
2.	Завідувач господарства	5
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Заступник головного бухгалтера, бухгалтер провідний, бухгалтер	5
5.	Методист	7
6.	Старший інспектор з кадрів	5
7.	Інспектор з кадрів обліку студентів	4
8.	Секретар-друкарка (директора)	4
9.	Секретар навчальної частини	4
10.	Диспетчер	4
11.	Адміністратор бази даних	4
12.	Інженер з охорони праці	4
13.	Інженер-програміст	4

* Згідно з орієнтованим переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 – 2025 роки.

** Додаткові дні відпустки не надаються працівникам, які навчаються за заочною формою навчання у закладах вищої освіти.

УЗГОДЖЕНО:

Голова Первинної профспілкової організації

Олена ПІТЕНКО

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Людмила ПОСУНЬКО

2023 р.



Додаток 3
до п. 6.1.
Колективного договору

План комплексних заходів

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в Відокремленому структурному підрозділі «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» *

№ з/п	Найменування заходів, робіт	Відповідальні особи	Примітка
1	2	3	4
1. Вжиття заходів, що запобігають ураженню електричним струмом			
1.	Заміна світильників	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи (АГР)	
2.	Черговий замір опору ізоляції та ремонт контурів заземлення	Голова енергетичної служби, інженер з охорони праці (ОП),	
3.	Поточний ремонт електромережі	Голова енергетичної служби	
2. Ремонт сантехнічних комунікацій			
4.	Поточний ремонт системи водопостачання	Заступник директора з АГР	
5.	Поточний ремонт каналізаційної системи	Заступник директора з АГР	
3. Ремонт опалювальної системи			
6.	Промивання системи опалення	Заступник директора з АГР	
4. Встановлення охоронних заходів			
7.	Встановлення пожежної сигналізації	Заступник директора з АГР, інженер з ОП	
8.	Обробка дерев'яних конструкцій дахів	Заступник директора з АГР, інженер з ОП	
9.	Технічне обслуговування та перезарядка вогнегасників	Заступник директора з АГР, інженер з ОП	
10.	Перевірка та випробування внутрішніх пожежних кранів	Заступник директора з АГР, інженер з ОП	
11.	Придбання вогнегасників	Заступник директора з АГР, інженер з ОП	
12.	Встановлення протипожежних дверей	Заступник директора з АГР, інженер з ОП	
13.	Забезпечення засобами пожежогасіння приміщення коледжу, гуртожитку (кабінети, аудиторії, лабораторії тощо)	Інженер з ОП	
14.	Монтаж системи протипожежного захисту (внутрішній протипожежний водопровід)	Заступник директора з АГР, інженер з ОП	
5. Засоби безпеки та поліпшення умов праці			
15.	Поточний ремонт приміщень коледжу	Заступник директора з АГР	

1	2	3	4
16.	Забезпечення структурних підрозділів аптечкою (доукомплектування, оновлення медичними препаратами)	Заступник директора з АГР	
17.	Проведення ремонтних робіт в аудиторіях, лабораторіях	Заступник директора з АГР	
18.	Ремонт даху будівель коледжу, гуртожитку	Заступник директора з АГР	
19.	Проведення робіт з приведення найпростішого укриття цивільного захисту до вимог чинного законодавства	Відповідальна особа за цивільний захист (ЦЗ), голова служби з ОП, БЖД	
6. Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів необхідними наочними посібниками, інформацією тощо з питань охорони праці			
20.	Проведення лабораторно-інструментальних досліджень умов праці з визначенням шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища, важкості і напруженості трудового процесу	Голова служби з ОП, БЖД інженер з ОП;	
21.	Оновлення стендів, куточків з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки	Голова служби з ОП, БЖД ; інженер з ОП; відповідальна особа за ЦЗ	
7. Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників			
22.	Організація навчання з електробезпеки для 2-х осіб	Інженер з ОП	
23.	Організація навчання з питань охорони праці для керівників структурних підрозділів	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	
24.	Проведення інструктажу з охорони праці з обов'язковою реєстрацією у відповідному журналі.	Відповідальна особа за ЦЗ	
25.	Організація функціонального навчання у сфері цивільного захисту для 1-ї особи	Відповідальна особа за ЦЗ	
8. Проведення медичних оглядів працівників			
26.	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року	Інженер з ОП, старший інспектор з кадрів	

* Виконати роботи за наявності фінансування.

Примітка:

1. Першочергово проводити роботи, які запобігають виробничому травматизму.

2. Розподіл та використання коштів виділяються в щорічному кошторисі окремою статтею на проведення заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. Виконання робіт проводиться за умови наявного фінансування. Забороняється використовувати ці кошти на будь-які інші потреби не передбачені цим планом комплексних заходів.

3. Кошти на охорону праці можна використовувати на будь-які заходи, пов'язані з поліпшенням умов праці.

4. Вартість робіт та складання відповідних кошторисів за цим планом комплексних заходів оцінюють відповідні структурні підрозділи коледжу і затверджуються адміністрацією коледжу.

5. Стан виконання плану комплексних заходів визначається щорічно за результатами звіту відповідальних осіб за відсотком освоєних коштів до загальної виділеної суми та за кількістю виконаних робіт.

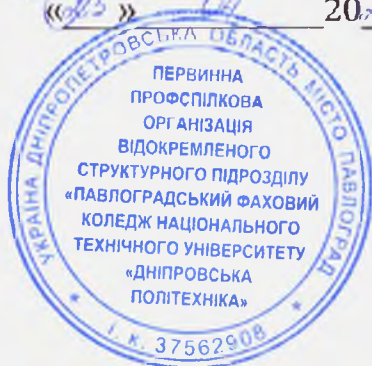
УЗГОДЖЕНО:

Голова Первинної профспілкової організації

Олена ПІТЕНКО

«23»

2023 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Людмила ПОСУНЬКО

«24»

2023 р.



Додаток 4
до п. 10.2.
Колективного договору

**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням пунктів колективного договору**

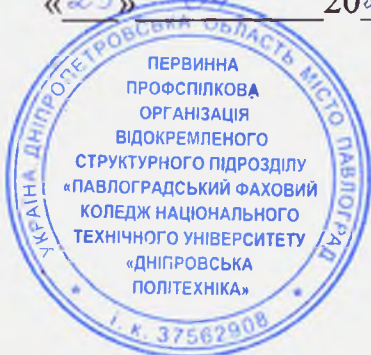
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
від сторони адміністрації		
1.	Посунько Л.М.	директор
2.	Мирошніченко М.В.	старший інспектор з кадрів
3.	Самарченко І.В.	завідувач відділення
4.	Михальчук О.Е.	юрист
5.	Винник В.В.	головний бухгалтер
від сторони Первинної профспілкової організації		
1.	Пітенко О.С.	голова Первинної профспілкової організації
2.	Авдієнко Г.І.	викладач
3.	Кущевський В.О.	викладач
4.	Шумілова Н.О.	адміністратор бази даних
5.	Юрматова О.О.	архіваріус

УЗГОДЖЕНО:

Голова Первинної профспілкової організації

[Підпис]
Олена ПІТЕНКО

«23» _____ 2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

[Підпис]
Людмила ПОСУНЬКО

«23» _____ 2023р.



Витяг з протоколу № 2
загальних зборів трудового колективу
Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

25 квітня 2023 рік

м. Павлоград

Голова зборів – Шаріна В.С.
Секретар – Сіра Т.В.
Присутні – 61 чол. (список додається)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

1. СЛУХАЛИ:

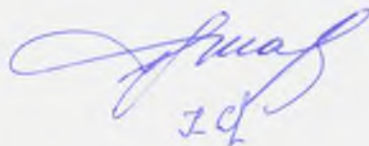
Пітенко О.С., голову Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», яка доповіла про необхідність прийняття колективного договору.

ГОЛОСУВАЛИ: одностайно.

УХВАЛИЛИ:

Прийняти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

Голова зборів



Вікторія ШАРІНА

Секретар

Тамара СІРА

В цій справі прохито, пронумеровано

та скріплено печаткою 25

19004007 n'177 аркушів

Директор коледжу

Юлія ПОСУНЬКО



[Handwritten signature]