



Схвалено на Загальних зборах

трудового колективу Хустського

фахового технічного коледжу ТСО

України «_____» _____ 20__ №__

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ

КОЛЕКТИВОМ

ХУСТСЬКОГО ФАХОВОГО ТЕХНІЧНОГО

КОЛЕДЖУ

ТОВАРИСТВА СПРИЯННЯ ОБОРОНІ УКРАЇНИ

м.Хуст 2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ХУСТЬСЬКОГО ФАХОВОГО ТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ ТОВАРИСТВА СПРИЯННЯ ОБОРОНІ УКРАЇНИ, ПРИЙНЯТИЙ НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

м. Хуст

„_____” _____ 20__ р.

Цей договір укладено з метою регулювання трудових відносин соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників та адміністрації та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності коледжу та життєвого рівня працівників.

Правовою основою колективного договору є Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», а також Статуту коледжу (нова редакція) та інші нормативно-правові акти.

Хустський фаховий технічний коледж Товариства сприяння обороні України в особі директора Хустського фахового технічного коледжу ТСО України Яськів Михайла Миколайовича, з однієї сторони, (далі Директор коледжу) та трудового колективу Хустського фахового технічного коледжу ТСО України в особі обраного уповноваженого представника трудового колективу Гомби Володимира Юрійовича з другої сторони (далі – Трудовий колектив), надалі - Сторони, уклали даний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

СТАТТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторони визнають взаємні повноваження, і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього договору.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Ці умови в разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу й обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Директором та Трудовим колективом коледжу.

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

1.5. Даний колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури і назви коледжу в разі його реорганізації він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни власника коледжу для колективного договору зберігається не більше одного року. Протягом цього періоду сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну даного колективного договору.

1.6. Положення даного колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

1.7. Всі додатки до колективного Договору укладаються у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

СТАТТЯ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація коледжу зобов'язується:

2.1 Приймаючи на роботу працівників відповідно до законодавства на умовах:

- за контрактом.

22. За наявності вакансій проводити їх першочергове заміщення за умови відповідної кваліфікації: педагогічного, допоміжного та господарського персоналу – іншими працівниками, чії посади підлягали скороченню.

23. Здійснювати звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів лише за умови неможливості їх переадресування на іншому робочому місці, в тому числі й за рахунок звільнення сумісників, крім випадків коли сумісник є педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення призведе до зниженн рівня викладання та освітньої діяльності коледжу. Звільнення викладачів у зв'язку із скороченням штату здійснювати тільки після закінчення навчального року.

23. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі. Попереджати працівника про його звільнення не пізніше ніж за два місяці.

24. При укладанні контракту сторони можуть передбачити додаткові пільги, встановлені чинним законодавством, за рахунок власних коштів Коледжу (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо). Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників відповідно до чинного законодавства.

25. Завідувачі відокремлених структурних підрозділів призначаються на посаду наказом Директора на умовах контракту.

26. Зарахування на роботу педагогічних працівників Коледжу проводиться згідно із законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно-технічну освіту».

25. Зарахування на роботу педагогічних працівників за зовнішнім сумісництвом проводиться на весь час фактичного виконання ними педагогічного навантаження, включаючи залікову та екзаменаційну сесії.

26. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, керівник відділення повинен ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Договором, його правами, обов'язками та пільгами.

27. Адміністрація повинна створити умови і надавати можливість молодим викладачам та працівникам працювати над завершенням кандидатських дисертацій. Надавати організаційну та фінансову допомогу для їх захисту за наявності відповідних коштів.

28. Коледж забезпечує проходження підвищення кваліфікації працівників Коледжу згідно затвердженого плану та норм чинного законодавства.

29. При звільненні з посад педагогічних працівників, проводити їх першочергове заміщення найбільш кваліфікованими педагогічними працівниками Коледжу.

2.10. Трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо немає законних підстав для такого припинення, пов'язаних зі здібностями чи поведінкою працівника або викликаних виробничою потребою Коледжу.

2.11. Ліквідація, реорганізація, перепрофілювання Коледжу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці можуть здійснюватись тільки після попереднього надання інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних змін, про кількість і категорію працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

Директор не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень зобов'язаний розпочати консультації з радою трудового колективу коледжу про заходи щодо запобігання звільнення чи зменшенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.12. Директор Коледжу не менше ніж за місяць письмово повідомляє раду трудового колективу про майбутні зміни в організації виробництва і праці, (запровадження нових і зміну чинних норм праці) про переведення працівників на неповний робочий час.

2.13. Директор та рада трудового колективуповинні своєчасно реагувати на зміни та доповнення до чинного законодавства про працю, про освіту, забезпечувати контроль за їх виконанням.

СТАТТЯ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ

3.1. Жоден з трудових договорів (контрактів), що укладаються коледжом з працівниками, не може суперечити даному колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівників в трудовому колективі (контракти) були ким-небудь ущемлені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.2. Адміністрація коледжу не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Коледж зобов'язаний передбачити у контракті або розробити й

визначити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати тільки їх виконання. У таких функціональних обов'язках або контракті може бути передбачено виконання обов'язків іншого одним із працівників тільки у випадках тимчасової відсутності останнього, у зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших поважних причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову оплату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки й зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.3. При прийомі на роботу в обов'язковому порядку працівник повинен ознайомитись з посадовою інструкцією (службовими обов'язками), Правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним колективним договором. Посадові інструкції є обов'язковим додатком до цього договору.

3.3. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника і уповноважені їх ними осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по скороні праці, бережливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.4. Працівники можуть бути звільнені з коледжу у разі змін в організації виробництва, при зменшенні чисельності або штату. У таких випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому коледж надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а в разі неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника по вказаній в даному пункті підставі, йому виплачується заробітна плата за весь період до наступного працевлаштування, але не більше як за три місяці з дня звільнення.

3.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в коледжі.

3.6. Адміністрація коледжу зобов'язується:

3.6.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

3.6.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.

3.6.3. Забезпечити умови для дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.6.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпПУ.

3.6.5. Забезпечити протягом року переважне працевлаштування працівників, звільнених з коледжу на підставі п.1 ст.40 КЗпПУ, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.6.6. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

3.6.7. Встановити такі режими роботи:

для адміністрації та господарчого персоналу:

- початок роботи – о 8.00 год.;
- закінчення роботи – о 17.00 год.
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 по 13.00 год.
- субота і неділя - вихідні.

Для педагогічних працівників, студентів та учнів:

- початок занять – з 8.30 год

перерва та закінчення занять згідно розкладів та графіків практичного навчання

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

Працівники коледжу повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше як за одну добу до її початку.

3.6.8. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 год. на тиждень, 8 год. на день.

3.6.9. Встановити як норму тривалість робочого часу 36 годин на тиждень без пропорційного зменшення заробітної плати для працівників коледжу - жінок, які мають дітей віком до 6-ти років та чоловіків, які самі виховують дітей до 6-ти років.

3.7. Трудовий колектив зобов'язується:

- 3.7.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки у відповідності до посадової інструкції.
- 3.7.2. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.
- 3.7.3. Забезпечити рівень викладання дисциплін за фахом у відповідності до державних стандартів якості освіти з метою забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.
- 3.7.4. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавської дисципліни, загальну культуру.
- 3.7.5. Зберігати матеріальні цінності, виконувати заходи з енергозбереження.
- 3.8. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення - прагнути їх розв'язання без зупинки навчального процесу.

СТАТТЯ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ РОБОТИ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання коледжу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим трудового колективу не пізніше як за три тижні до здійснення таких заходів.

4.1.2. При прогнозуванні масового вивільнення працівників понад 3% від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати узгоджену на зборах з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

У програмі повинні передбачатися конкретні заходи забезпечення зайнятості працівників, зокрема, використання всіх наявних вакантних та новостворених робочих місць при перепрофілюванні, забезпечення безкоштовної професійної підготовки працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця, застосування гнучких режимів роботи тощо.

Гнучкі режими роботи встановлюються в коледжі шляхом впровадження неповного робочого часу, скороченого робочого тижня тощо.

Неповний робочий час використовувати при відсутності можливості забезпечення працівника роботою на повну норму робочого часу; за бажанням працівника відповідно до його соціальних потреб; у період циклічного спаду навчального процесу.

Скорочений робочий тиждень впроваджувати при кризовому скороченні робочого часу з метою збереження кваліфікованих кадрів і запобіганню повному безробіттю, у періоди тимчасових економічних труднощів.

4.1.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 – немасового характеру:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;
- забезпечити курсову підготовку, перепідготовку працівників безпосередньо в коледжі;
- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (до 2 годин на тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи;
- надавати всім бажаним можливості працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

4.1.4. Встановити, що за вивільненими працівниками на підставі п.1ст.40 КЗпПУ на весь період звільнення зберігаються такі соціально-трудова пільги і компенсації:

- надання путівки (пільгової, повно платної) на оздоровлення працівника, його дітей;
- надання матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі до двох середніх заробітних плат працівника;
- виплати нагороди за результатами роботи за рік у розмірі, пропорційно відпрацьованому часу;
- інші соціально-трудова пільги, встановлені в даному колективному договорі на період до одного року з дня вивільнення. Всі виплати проводити при наявності коштів.

4.1.5. Запроваджувати неоплачувані відпустки з ініціативи адміністрації, як виняток, лише у період тимчасових економічних труднощів.

працівника;

- виплати нагороди за результатами роботи за рік у розмірі, пропорційно відпрацьованому часу;
- інші соціально-трудові пільги, встановлені в даному колективному договорі на період до одного року з дня вивільнення. Всі виплати проводити при наявності коштів.

4.1.5. Запроваджувати неоплачувані відпустки з ініціативи адміністрації, як виняток, лише у разі тимчасових економічних труднощів.

4.1.6. У разі хвороби працівника, який знаходиться у відпустці без оплати з ініціативи адміністрації, надавати йому допомогу у розмірі 15% заробітної плати з фонду споживання матеріальних, соціально-культурних заходів тощо) при наявності коштів.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

4.2.2. Діяти згоду на вивільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи певних категорій працівників.

4.2.3. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах м. Хуст, Постопанського району на підставі банку даних служби зайнятості, для чого тримати з останніми постійний зв'язок.

СТАТТЯ 5. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України - гривнях 2 рази на місяць. В разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний день - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

5.2. Встановити мінімальну заробітну плату на підприємстві згідно Законодавства України.

5.3. Відомості про оплату праці працівників підприємства надаються іншими органами й особами виключно у випадках, прямо передбачених законодавством України.

5.4. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників умови, строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

5.5. Положення про систему оплати премій і винагород за рік, що діє в коледжі, наведено в листі №1 до даного колективного договору.

5.6. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні компенсується іншим днем відпочинку згідно чинного законодавства України.

5.7. Всі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються з керівництвом трудового колективу.

5.8. Адміністрація зобов'язується:

5.8.1. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки, передбаченої Постановою КМУ №1407 від 20.01.2021р.

- встановлених тарифних ставок для робітників педагогічно-викладацького складу;
- майстрів виробничого навчання згідно відпрацьованих годин;
- інструкторів виробничого навчання водінню згідно відпрацьованих годин;
- місцевих посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців;
- оплат за педстаж педагогічно-викладацькому та керівному складу.

5.8.2. Встановити як мінімальну гарантію тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (сторож, прибиральник службових приміщень, дворник) у розмірі ставок листа ЦК ТСО України №05/07-02 від 14.01.2021р. за повністю виконану норму праці (обсяг робіт).

5.8.4. Встановити конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів, службовців і майстрів згідно листа ЦК ТСО України №05/07-07 від 14.01.2021р. і постанови КМУ №29 від 20.01.2021р.

5.8.5. Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати додаткової заробітної плати за виконання обов'язків Голови Закарпатської обласної організації ТСО України №7 від 18.01.2018р., та наказу директора коледжу №7 від 14.01.2020р.

5.8.6. Здійснювати, щоквартальне преміювання працівників підприємства згідно Положення про преміювання (додаток до колективного договору), при наявності коштів.

колективному договорі умови оплати праці.

5.8.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.8.12. Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, відрахувань про преміювання, виплати нагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

СТАТТЯ 6. ВІДПУСТКИ

6.1. Встановлюється гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки для викладацького складу коледжу - 56 календарних днів, для МВН - 42, для інструкторів виробничого навчання водінню - 24 календарні дні, для всіх інших працівників коледжу - 24 календарних днів. Інвалідам I-II групи надається щорічна оплачувана відпустка - 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів.

6.2. Відпустку, як виняток, з ініціативи працівника без збереження заробітної плати надавати терміном, не більше 15 календарних днів.

6.3. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника виключно у випадках, передбачених чинним законодавством та за погодженням з представниками трудового колективу.

6.4. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А Ігрупи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А Ігрупи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А Ігрупи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.4. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється згідно з чинним законодавством і цим колективним договором згідно з додатком 2.

6.5. Встановлюються додаткові не оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- одруженням - 7 днів;
- народженням дитини - 4 дні.
- при похованні близьких родичів (батьків, членів сім'ї) - 5 днів.

СТАТТЯ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника коледжу, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.3. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання в сумі 77560,00 грн. згідно додатка №6.

7.4. Кошти використовувати для доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві або на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, на придбання спецодегу, спецобуви та інших засобів. Індивідуального захисту, проведення атестацій робочих місць на відповідність їх нормативам, актам з охорони праці, придбання устаткування та матеріалів з метою профілактики профзахворювань та реабілітації потерпілих від нещасних випадків, проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруд, а також попередження дорожньо-транспортних пригод.

7.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги актів про охорону праці, правила поведінки в машинних, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження)

транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки у службових цілях.

7.7. Адміністрація зобов'язується забезпечити:

7.7.1. Запровадження нових ефективних засобів охорони праці, що запобігають травматизму (засобів сигналізації, контролю, запобіжних пристроїв та ін.).

7.7.2. Реконструкція та удосконалення систем природного та штучного освітлення робочих місць.

7.7.3. Встановлення нових або реконструкція діючих систем вентиляції та кондиціонування повітря у робочих приміщеннях.

7.7.4. Забезпечення безпечної роботи при безпосередньому контакті зі шкідливими речовинами та матеріалами.

7.7.5. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.

7.7.6. Забезпечувати умивальники милом або організувати видачу мила працівникам.

7.7.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.7.10. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.

7.7.11. За порушення Закону та нормативних актів про охорону праці винних працівників притягати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно ст.43 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

СТАТТЯ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

8.1. Адміністрація коледжу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь вирахунків із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. З метою оздоровлення щорічно працівникам коледжу видаються санітарно-курортні і туристичні путівки по мірі їх поступлення.

8.3. Адміністрація зобов'язується:

8.3.1. Виділити кошти на розвиток соціальної сфери коледжу та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації у розмірі 20% прибутку, що залишається у розпорядженні коледжу.

8.3.3. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі двох середніх заробітних плат працівникам, які виходять на пенсію за віком.

8.3.4. За рахунок коштів підприємства виділяти безпроцентні позики на проведення весілля, поховання у розмірі місячного посадового окладу.

8.3.5. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами;

- з нагоди одруження - 1000,00 грн.;

- при народженні дитини - 1000,00 грн.;

- на поховання – 1500,00 грн. (згідно довідки на поховання).

8.3.6. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ст. 57 ЗУ "Про освіту").

СТАТТЯ 9. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ КОЛЕДЖУ, ЛІКВІДАЦІЇ КОЛЕДЖУ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Завчасно, не пізніше, як за 3 місяці доводити до відома працівників, про зміну форми власності коледжу, що планується, порядок і умови реформування власності.

9.1.2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період, вирішувати згідно із цим колективним договором і за погодженням з трудовим колективом коледжу.

9.1.3. Розробляти новий Статут коледжу за участю трудового колективу і обговорити його на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.2. Сторони вирішили, що в разі зміни форми власності (власника) господарювання:

9.2.1. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який

якого укладено або до укладення нового колективного договору.

9.2.2. Переговори по укладенню колективного договору повинні розпочатися не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

9.2.3. Зміни та поповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми коледжу вносяться згідно розділу 8 цього колективного договору.

9.2.4. Після зміни форми власності (власника) організаційно-правової форми коледжу трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

9.3. У разі ліквідації коледжу цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечується відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

СТАТТЯ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання (додаток).

10.2. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації та уповноваженого трудового колективу з працівниками коледжу, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).

10.3. Двічі на рік (липень і грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору) вивчати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

10.5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі (або після проведення переговорів).

СТАТТЯ 11. ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

11.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

11.3. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору повинні розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

11.4. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

11.5. Адміністрація разом із уповноваженим трудового колективу після підписання колективного договору вносить його на реєстрацію у відповідні органи.

Від адміністрації:
Директор коледжу



Від трудового колективу:

В.Ю.ГОМБА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОД
ПО РЕЗУЛЬТАТАХ РОБОТИ
І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане положення розроблено у відповідності з діючим трудовим Законодавством України.
1.2. Положення впроваджується з метою матеріального стимулювання всіх працюючих в хустському технічному коледжі. За виконання доведених планів по підготовці технічних кадрів та підвищення рівня прибутку від діяльності, якості підготовки, ефективності виробництва та виконання своїх функціональних обов'язків.

II. УМОВИ ПОКАЗНИКІВ І РОЗМІРИ ВИНАГОРОДИ

2.1. Підставою для нарахування винагороди за основні результати господарської діяльності є наступні умови:

а) для викладачів та майстрів виробничого навчання підготовка і проведення щоденних занять на високому методичному рівні:

- організація і проведення виховної роботи ;
- виконання планів нарощування навчально-матеріальної бази, введення в практику роботи найбільш передових форм і методів навчання;
- приділенню належної уваги та підтримання в постійно робочому стані і естетичному вигляді транспортних засобів, класів (своїх робочих місць), виконання викладачами та майстрами своїх функціональних обов'язків.

б) для старшого майстра:

- своєчасна розробка і проведення міроприємств по зміцненню трудової дисципліни, підвищення рівня роботи майстрів та водіїв, роботи без правопорушень;
- систематичний контроль за станом охорони праці, протипожежної безпеки, раціонального використання навчального та робочого часу майстрами і водіями;
- контроль за своєчасним, правильним оформленням і веденням своєї необхідної документації майстрами і водіями, перевірі їх знань і виконання ними функціональних обов'язків;
- дотримання в робочому, естетичному вигляді транспортних засобів, елементів автодрому, економічного використання ПММ, запчастин, відсутності правопорушень.

в) для працівників бухгалтерії і інших працівників:

- своєчасну розробку калькуляції по наданню всіх послуг, в т.ч. і навчання;
- відсутність претензій (штрафів) з боку вищестоящих організацій і контролюючих органів;
- своєчасне прийняття мір по ліквідації дебіторської заборгованості, зниженню затрат на одного підготовленого в порівнянні з плановими;
- виконання планів роботи, в підтримці в хорошому стані приміщень, території, забезпеченням необхідними матеріалами, теплом, водопостачанням та інше;
- недопущення помилок в обробці документів, нарахуванні заробітної плати, списанню палива і інших матеріальних цінностей.

г) для працівників охорони:

- своєчасне прийняття мір по попередженню розкрадання майна;
- недопущення пошкодження чи пропажі майна під час чергування;
- недопущення випадків заїзду на територію коледжу у вихідні, святкові дні та неробочий час транспортних засобів та невипускання з гаража, в т.ч. і транспортні засоби коледжу.

2.2. Максимальний розмір винагороди щоквартально становить до 70% місячного окладу (тарифної ставки) .

2.3. Оплату винагороди всіх працівників, які є в штатних розписах, проводити відповідно з коштів, які є передбачені для цих цілей, а також за рахунок економії коштів на оплату праці.

2.4. Оплата винагороди проводиться при фінансовій можливості (наявності коштів).

ІІІ. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ВИНАГОД ЗА КВАРТАЛ

3.1. Підставою для нарахування і виплати винагороди є дані оперативної, статистичної і бухгалтерської звітності, за квартал

3.2. Винагорода всім працівникам, в тому числі і за сумісництвом, проводиться щоквартально. Оцінка показників винагороди проводиться за підсумком роботи з початку кварталу і року відповідно вимог ІІ розділу цього Положення.

3.3. Нарахування винагороди проводиться кожному працівнику за його особистий вклад, внесений у розвиток коледжу, покращення успішності, інше за період нарахувань.

3.4. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які працювали повний квартал роботи від початку групи до закінчення.

3.5. Працівникам, які працювали менше, як квартал, у зв'язку з хворобою і іншими поважними причинами, винагорода нараховується пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За особистий вклад працівника у збільшення прибутку (покращення якості підготовки, перевиконання планових завдань, економії матеріалів, сировини, реалізацію раціональних пропозицій і інших випадках) директор коледжу розмір винагороди може збільшувати.

ІV. ПРАВО НА ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ ЗА РІК

1. Винагороди за загальні результати роботи за рік виплачуються робітникам, викладачам, інструкторам, водіям, керівникам, спеціалістам, службовцям, які є штатними працівниками підприємства.

2. Винагороди виплачуються у повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві повний календарний рік.

3. Винагорода також виплачується:

- працівникам, які були звільнені з коледжу, відпрацювавши на ньому повний календарний рік, – у повному обсязі;
- працівникам, які працювали в коледжі менше як календарний рік і були звільнені на підставі п.1 ст.40 КЗпПУ, п.6 ст.36 КЗпПУ та у зв'язку із хворобою, виходом на пенсію, призовом на службу у Збройні Сили України, вступом на навчання та ін. – пропорційно відпрацьованому часу.

4. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується винагорода, винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується.

V. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1. Винагорода за результатами роботи за рік виплачується за рахунок коштів на оплату праці.

2. Розмір винагороди за загальними результатами роботи за рік визначається залежно від безперервного стажу роботи на цьому підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконуваних робіт, економії матеріалів, електроенергії, раціонального використання обладнання, інструментів (зниження затрат на виробництво продукції при забезпеченні відповідної якості, тобто особистого внеску в отриманий прибуток).

3. До стажу роботи для виплати винагороди включається час безперервної роботи на підприємстві, а також зараховується.

- час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення 3-х річного (6-річного) віку;
- час служби у Збройних Силах України, якщо був призваний з коледжу і повернувся в коледж після служби,

- час одержання допомоги по безробіттю при повторному прийнятті на роботу;
- час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку в коледжі і тощо.

4. В залежності від стажу винагорода встановлюється у таких розмірах:

- при стажі від 1 до 5 років в коледжі - 50% середньої заробітної плати, що склалася за рік;
- при стажі від 5 до 10 років на підприємстві - 70% середньої заробітної плати, що склалася за рік;
- при стажі понад 10 років в коледжі - 100% середньої заробітної плати, що склалася за рік.

5. За особистий вклад працівника у збільшенні прибутку коледжу (перевиконання виробничих завдань, економію, реалізацію інших раціональних, підприємницьких рішень та ін.) розмір винагороди може збільшуватися на 20%.

6. Розмір винагороди може зменшуватися, а також може зовсім не виплачуватися за рішенням директора коледжу, передбачених додатком до цього Положення.

7. Встановлені у цьому Положенні планові розміри винагороди, визначені, виходячи із планових показників можуть коригуватися з урахуванням фактичних результатів роботи та фінансових можливостей коледжу.

Заступник директора фахового Хустського технічного коледжу
ТСО України по економічній

О. Опшич

О.М. Гангур



Витяг із протоколу №1
Загальних зборів трудового колективу
Хустського Фахового технічного коледжу
ТОВАРИСТВА СПРИЯННЯ ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВІД 04.01.2021р.

СЛУХАЛИ:

1. Яськів Михайла Миколайовича – директора коледжу, який ознайомив присутніх із проектом Колективного договору та Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити звіт директора коледжу про виконання колективного договору, прийнятого в 2017 році.
 2. Прийняти колективний договір Хустського Фахового технічного коледжу ТСО України в цілому.
 3. Затвердити Правила внутрішнього розпорядку коледжу.
- Оригінал підписали

Голова зборів

Яськів М.М.

Секретар

Тегза Н.М.



М.М.Яськів

20__р.

Тривалість додаткових відпусток працівників Хустського фахового технічного коледжу ТСО України

1. За особливий характер праці додаткова відпустка 4 дні надається працівникам бухгалтерії, секретар-друкарці, бібліотекару, секретарю навчальної частини.
2. Працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 днів (підстава ст. 8 Закону України „Про відпустки”).
3. Жінки, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років – 10 днів (підстава ст. 9 Закону України „Про відпустки”).
4. Додаткова відпустка у зв'язку із навчанням – на узгоджений термін, підстава – ст.14-15 Закону України «Про відпустки».
5. Відпустка без збереження заробітної плати – на узгоджений термін, підстава – ст.25, 26 Закону України «Про відпустки»

Інспектор відділу кадрів Хустського фахового технічного коледжу ТСО України по економічній частині

Т.І. Бринзей

е



ГРАФІК

РОБОТИ ХУСТСЬКОГО ФАХОВОГО ТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ ТСО УКРАЇНИ НА 2021 РІК

Для адміністрації та господарчого персоналу:

- початок роботи – о 8.00 год.;
- закінчення роботи – о 17.00 год.
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 по 13.00 год.
- субота і неділя - вихідні.

для педагогічних працівників, студентів та учнів:

- початок занять – з 8.30 год

перерва та закінчення занять згідно розкладів та графіків практичного навчання

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Про понаднормову роботу працівники коледжу повинні бути повідомлені не менше як за 1 добу до її початку.

Для жінок, які мають дітей віком до 6 років та чоловіків, які самі виховують дітей до 6 років встановити тривалість робочого часу 36 годин на тиждень без пропорційного зменшення заробітної плати.

Для педагогічних працівників графік роботи може відрізнятися і повинен враховувати розклад занять, графік проведення практичних занять та план виховної і методичної роботи.

Заступник директора Хустського
фахового технічного коледжу ТСО України

 Н.М.Терза



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хустського
фахового технічного коледжу ТСО України

М.М.Яськів

20__р.

ГРАФІК

відпусток працівників Хустського фахового технічного коледжу ТСО України на 2021 рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Використана відпустка
ЛЮТИЙ			
1.	Ворон Михайло Федорович	маляр	
2.	Синьо Михайло Юрійович	майстер ВНВ	
3.	Яськів Михайло Миколайович	директор	
БЕРЕЗЕНЬ			
1.	Біклян Іван Васильович	підсобний робітник	
2.	Кнауер Михайло Карлович	інструктор ВНВ	
3.	Феєш Іван Юрійович	інструктор ВНВ	
4.	Альбрехт Юрій Ладиславович	майстер ВНВ	
КВІТЕНЬ			
1.	Кнауер Віктор Михайлович	майстер ВНВ	
2.	Синьо Михайло Михайлович	інструктор ВНВ	
3.	Петрушко Микола Михайлович	інструктор ВНВ	
4.	Синьо Роман Михайлович	майстер ВНВ	
5.	Куртяк Іштван Йосипович	підсобний робітник	
ТРАВЕНЬ			
1.	Гончарук Олександр Вікторович	слюсар-сантехнік	
2.	Сабов Дмитрій Єфремович	інструктор ВНВ	
3.	Анишинець Федір Іванович	підсобний робітник	
4.	Ігнатко Іван Йосипович	викладач	
ЧЕРВЕНЬ			
1.	Ігнатко Роман Іванович	викладач	
2.	Салогуб Людмила Іванівна	викладач	
3.	Вакаров Іван Васильович	заступник директора з НВП	
4.	Бринзей Тетяна Іванівна	викладач	
ЛИПЕНЬ			
1.	Фанта Неоніла Василівна	касир	
2.	Молнар Іван Михайлович	підсобний робітник	
3.	Цмоканич Оксана Богданівна	викладач	
4.	Тегза Наталія Михайлівна	заступник директора з НВП	
СЕРПЕНЬ			
1.	Кочерга Юрій Тарасович	електрик	
2.	Леско Наталія Іллівна	бібліотекар	
ВЕРЕСЕНЬ			
1.	Молнар Василь Михайлович	старший майстер	
2.	Гангур Олена Михайлівна	головний бухгалтер	

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Використана відпустка
3.	Волошин Діана Олександрівна	бухгалтер	
ЖОВТЕНЬ			
1.	Синь Юрій Юрійович	інструктор ВНВ	
ЛИСТОПАД			
1.	Груша Марія Юріївна	прибиральниця	
ГРУДЕНЬ			
1.	Тегза Валерій Іванович	майстер ВНВ	
2.	Молнар Петро Іванович	інструктор ВНВ	

Інспектор відділу кадрів
Хустського фахового технічного коледжу ТСО
України



Т.І.Бринзей

коледжу ТСО України

М.М.Яськів

20



**Комплексні організаційно-технічні заходи
по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці підвищенню існуючого рівня охорони праці**

№ п/п	Найменування заходів	Вартість виконуваних робіт, грн.	Хто виконає	Термін виконання
1	Забезпечити засобами індивідуального захисту працівників коледжу	5720,00	Молнар В.М.	до 01.10.2021р.
2	Забезпечити проходження медичного та санітарного огляду працівниками коледжу згідно чинного законодавства	4500,00	Вакаров І.В. Молнар В.М.	до 01.07.2021р.
3	Провести реконструкцію даху лабораторного корпусу №2	9990,00	Молнар В.М.	до 01.10.2021р.
4	Утеплити стелі в лабораторному корпусі №2	27000,00	Молнар В.М.	до 01.10.2021р.
5	Провести реконструкцію даху головного корпусу	12000,00	Молнар В.М.	до 01.05.2021р.
6	Провести заміри опору заземлення та грозозахисту	2100,00	Молнар В.М.	до 01.09.2021р.
7	Провести заміри опору ізоляції силових кабельних ліній, електропроводки та електрообладнання	1350,00	Молнар В.М.	до 01.09.2021р.
8	Перевірити на електричну міцність ізоляції слюсарно-монтажного інструменту з ізолюючими ручками	1350,00	Молнар В.М.	до 01.09.2021р.
9	Ремонт каналізаційних систем	4550,00	Вакаров І.В. Молнар В.М.	до 01.04.2021р.
10	Заміна наявних світильників на LED.	3000,00	Молнар В.М.	до 01.09.2021р.
11	Забезпечити антисептичними засобами для боротьби з коонавірусом	6000,00	Молнар В.М. Вакаров І.В.	до 01.02.2021р.
	ВСЬОГО	77560,00		

Розробив:
начальник служби з охорони праці

І. В. Вакаров

Штатний розпис станом на 04.01.2021 рік
Хустського фахового технічного коледжу Товариства сприяння обороні України
 (назва установи)



Забезпечую
 штатом кількості 43,8 штатних
 одиниць місячним фондом
 зарплати сумою 358575,30 грн.
 Директор ХУСТЕК

Яськів М.М.
 2021 р.

№ п/п	Посада професія	Код за Класиф. професій ДК	Тарифний розряд	Кількість штатних одиниць	Тариф. ставка (грн.)	За повний місяць		За вечірні групи	За проф. майстер	Доплата до мінім. зарплати	За інтенсивність праці	За ролю і відповідальність	Всього за місяць (грн.)
						30%	10%						
1	Директор НЗ	1210.1	18	1	8571,00	30%-2571,30	15%		20%-2142,75		90%-7713,90		22284,60
2.	Заступник директора по навчальній частині	1210.1	17	2	8010,00	20%-1602,00 10%-801,00			25%-2002,50		90%-7209,00		36846,00
3	Заступник директора по економічній частині	1210.1	17	1	8010,00				25%-2002,50		90%-7209,00		17221,50
4	Викладач вищої категорії	2320	14	6	6461,00	6x30%=1938,20 =11629,80							50395,80
5.	Викладач 1 категорії	2320	13	2	6061,00	2x20%=1212,20 =2424,60							14546,60
6	Викладач 2 категорії	2320	12	1	5660,00	1x10%=566,00							6226,00
7	Викладач без категорії	2320	11	5	5260,00	1x30%=1578,00							27878,00
8.	Інструктор виробничого навчання водню	3340 22837	12	8	5660,00			8x25%= 11320,00					4600,00
9	Майстер виробничого навчання водни	3340	14	3	6461,00	1x30%=1938,30 4x20%=2584,40							2300,70
10.	Майстер виробничого навчання водню без кат.	3340 23335	12	2	5660,00			25%1415 =2830,00					14150,00
11.	Спеціальний майстер вищої навчальної категорії водню	3340	16	1	7449,00	10%-744,90							8193,90
12.	Бухгалтер	2411.2 241122	9	1	4619,00						30%-905,20	10%-101,00	10101,80
13.	Бухгалтер	2411.2 21442	10	1	4850,00	20%-971,80					30%-905,20	10%-101,00	9719,00
14.	Менеджер	2411.2 24420	10	1	4850,00					1145,20			6000,00
15.	Контролер коледжу	1210.2 22075	6	0,3	1760,00					618,40			1800,00
16.	Лаборант коледжу	1210.2 22075	6	0,5	1760,00					1027,60			2800,00
17.	Лаборант коледжу	1210.2 22075	6	0,5	1760,00					1027,60			2800,00
18.	Лаборант коледжу	1210.2 22075	6	0,5	1760,00					1027,60			2800,00
19.	Службовець	2141	3	1	3151,00					1275,60		1875,40	6000,00
20.	Секретар-дипломат	4115 24676	4	1	3391,00					2000,00		1391,00	4700,00
21.	Касир	4211 22921	4	0,5	1695,50					626,80		1068,70	1800,00
22.	Прибиральник службових приміщень	9132	2	1	2910,00			10%- 291,00		3090,00			6291,00
23.	Підсобний робітник	9322	2	4	2910,00					4x3090,00= 12360			24000,00
	Всього :			43,8	240318,10	27412,10	14441,00	1285,65	8150,25	24587,20	35465,60	6915,40	358575,30



Прощитуровано, пронумеровано та скріплено
печаткою

Всього надано 1 _____ аркушів

Директор Хустського Фахового
технічного коледжу ІСО України

_____ М.М. Яськів

