

**ПРОЕКТ**

**Міністерство освіти і науки України  
Луцький національний технічний університет  
Технічний коледж Луцького НТУ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією та профспілковою організацією  
працівників Технічного коледжу  
Луцького національного технічного університету  
на 2019-2023 роки**

Затверджено  
зборами трудового колективу  
Технічного коледжу Луцького НТУ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 року  
протокол № \_\_\_\_\_

**Директор**

**О. О. Герасимчук**

**Голова профкому**

**Л. П. Філюк**

**СХВАЛЕНО**

Ректор Луцького НТУ  
\_\_\_\_\_  
П.П.Савчук  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений з метою сприяння регулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин працівників і адміністрації Технічного коледжу Луцького національного технічного університету (далі коледж).

1.2. Положення і норми Колективного договору розроблені відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ, «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР, «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060- ХІІ, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556- VII, «Про професійно – технічну освіту», «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694- ХІІ, «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV, Кодексу законів про працю України, Положення про Технічний коледж Луцького НТУ та інших нормативно-правових документів.

1.3. Колективний договір є правовим актом, на підставі якого здійснюється комплекс заходів для реалізації трудових, соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників коледжу відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація - в особі директора коледжу Герасимчука О.О., який представляє інтереси власника і має на це відповідні повноваження;

- трудовий колектив – в особі голови профспілкової організації працівників коледжу Філюк Л.П., якій повноваження делеговані загальними зборами трудового колективу відповідно до ст. 247 КЗпП України і Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.6. Колективний договір укладено на 2019-2023 р.р. і діє до моменту укладення нового Колективного договору.

1.7. Дія Колективного договору поширюються на всіх штатних працівників коледжу незалежно від їх членства в профспілковій організації та є обов'язковими для виконання.

1.8. Жодна із сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10 – денний термін від дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Колективний договір, схвалюється ректором Луцького національного технічного університету та затверджується зборами трудового колективу Технічного коледжу Луцького НТУ.

## **2. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ CTOPIH**

Сторони Колективного договору зобов'язані дотримуватись у повному обсязі своїх зобов'язань щодо реалізації його положень.

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Довести даний Колективний договір до відома всіх працівників, а також при прийомі на роботу ознайомлювати з його нормами нових працівників, з якими укладається трудовий договір.

2.1.2. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за Колективним договором.

2.1.3. Притягати до відповідальності працівників, які не виконують або неналежно виконують Колективний договір та порушують законодавство про працю.

### **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечувати своєчасне виконання своїх і спільних з адміністрацією зобов'язань та здійснювати контроль за виконанням умов Колективного договору.

2.2.2. Інформувати директора про невиконання або неналежне виконання умов Колективного договору або порушення працівниками законодавства України про працю.

2.2.3. Застосовувати ефективні заходи впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни.

2.2.4. Розглядати на засіданні профспілкового комітету кожен конкретний випадок про звільнення з роботи працівників, членів профспілки даючи на це згоду чи відхиляючи ініціативу адміністрації.

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Прийом на роботу та звільнення працівників здійснювати відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

3.1.2. Розірвання трудового договору з працівником, що є членом профспілкової організації, з ініціативи адміністрації та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, здійснювати за попередньою згодою профкому.

3.1.3. Про зміни в організації виробництва і умов праці попереджати працівників не пізніше як за два місяці до їх застосування та погоджувати з профспілковим комітетом.

3.1.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку працівників встановлювати відповідно до вимог законодавства про працю та Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.5. Запроваджувати чергування працівників коледжу для виконання завдань, які не входять до кола їх обов'язків, (після закінчення робочого дня, у вихідні, неробочі і святкові дні), лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим розпорядженням директора та погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.6. Не залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучати до чергування лише за їх згодою.

3.1.7. Рішення про перенесення робочих днів приймати згідно чинного законодавства України. У виняткових випадках в інтересах колективу, для створення кращих умов відпочинку вихідний день може бути перенесений на інший день для об'єднання з найближчим святковим днем.

3.1.8. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

3.1.9. Для працівників коледжу, які за умовами роботи не можуть дотримуватися визначеної для них щоденної або тижневої тривалості робочого часу, а саме: черговим гуртожитку, сторожам, за погодженням з профспілковим комітетом, запроваджувати підсумований облік робочого часу з річним обліковим періодом.

3.1.10. До 05 січня кожного року затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом та доводити до відома всіх працівників графіки щорічних відпусток. При складанні графіків враховувати сімейні та інші особисті інтереси працівників. Відпустки надавати відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.1.11. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників коледжу встановлювати не менше 24 календарних днів, для педагогічних працівників – не менше 56 календарних днів.

3.1.12. Педагогічним працівникам коледжу щорічну основну відпустку повної тривалості надавати у період літніх канікул.

3.1.13. Щорічні оплачувані відпустки працівникам надавати згідно затвердженого графіка відпусток, а в окремих випадках, за заявою працівника, в інший час. В разі крайньої необхідності, за рішенням керівника, працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки, за їх згодою, та за умови надання їй в інший зручний для працівника час.

3.1.15. Педагогічним працівникам коледжу надавати основну відпустку упродовж навчального року у випадках: санаторно-курортного лікування, гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після хвороби) та інших складних сімейних обставинах.

3.1.16. На прохання працівника, здійснювати поділ основних відпусток на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.1.17. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.18. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

3.1.19. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за особливий характер праці згідно встановленого переліку (додаток 5) та додаткові

оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 6).

### **3.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку працівниками коледжу, упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.3. Забезпечувати захист прав працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.4. Здійснювати контроль за виконанням вимог Кодексу законів про працю, закону України «Про відпустки» та інших нормативних актів.

3.2.5. Вживати заходів, в межах своїх повноважень, для своєчасної оплати відпусток та виплати матеріальної допомоги на оздоровлення згідно законодавства.

3.2.6. Узгоджувати з адміністрацією будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи коледжу та своєчасно повідомляти працівників про такі зміни.

3.2.7. Запобігати виникненню причин колективних трудових спорів, а у разі виникнення - прагнути до їх вирішення.

3.2.8. Індивідуальні трудові спори, які можуть виникнути між працівниками Коледжу та адміністрацією, вирішувати шляхом безпосередніх переговорів, а у випадках, передбачених чинним законодавством України в судовому порядку.

### **3.3. Сторони погоджуються:**

3.3.1. Прийом на роботу та звільнення з роботи працівників здійснювати відповідно до діючого законодавства України.

3.3.2. Режим роботи навчального закладу встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

3.3.3. Тривалість робочого дня для навчально-допоміжного, адміністративного та господарського персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні.

3.3.4. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять, науково-методичною роботою, індивідуальним планом та графіком консультацій, що становить по основній посаді 36 годинний робочий тиждень.

3.3.5. Директор, за заявою працівника, погодженою керівником структурного підрозділу, може встановлювати гнучкий режим робочого часу.

## **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Прийняття на роботу нових працівників здійснювати з урахуванням положень ст. 42-1 КЗпП України щодо вивільнених працівників, з якими

розірвано договір з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.1.2. Скорочення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати згідно чинного законодавства України після письмового повідомлення профспілкового комітету, самих працівників, не пізніше ніж за 2 місяці з зазначенням об'єктивних причин скорочення, термінів та спеціальностей працівників, які підлягають скороченню та проведення спільних консультацій з питання працевлаштування звільнених працівників.

4.1.3. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників.

4.1.4. Здійснювати заходи щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць.

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що звільняються за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості в Коледжі, вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

4.2.3. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в Коледжі.

4.2.4. Погоджувати строки та обсяги професійного навчання та перекваліфікації працівників.

## **5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1.Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Оплату праці працівникам коледжу здійснювати у відповідності з діючим трудовим законодавством, нормативно - правовими актами щодо оплати праці, штатним розписом і посадовими окладами на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці для науково-педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу.

5.1.2. При підписанні трудового договору (контракту) доводити до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.

5.1.3. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів. Встановити навантаження для педагогічних працівників 720 годин на рік.

5.1.4. Забезпечити мінімальну заробітну плату не нижче від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати, відповідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 (зі змінами та доповненнями).

5.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць - аванс до 15-го числа поточного місяця, остаточний розрахунок до останнього числа поточного місяця.

5.1.6. Забезпечити отримання кожним працівником розрахункових листів

про нарахування заробітної плати та утримання коштів з неї.

5.1.7. Здійснювати у встановленому законодавством порядку виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.1.8. Зберігати середній заробіток на час проходження медичного огляду працівникам, які підлягають медичному обстеженню (додаток 8).

5.1.9. Оплачувати викладачам виконання додаткового навчального навантаження за період заміни викладача, що відсутній на роботі, пропорційно виконаному об'єму навантаження.

5.1.10. У разі відсутності працівника коледжу (крім педагогічного) на роботі тривалий час з поважної причини (хворіє більше одного місяця, перебуває у відпустці для догляду за дитиною, тощо), дозволити суміщення його посади іншим працівникам з розподілом окладу відсутнього працівника пропорційно виконаній роботі, але не більше 50% кожному.

5.1.11. При наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу, іншим працівникам коледжу – за наявності коштів.

5.1.12. Здійснювати преміювання працівників, відповідно до Положення про преміювання (додаток 1).

5.1.13. Встановлювати працівникам доплати і надбавки відповідно до Положення про порядок та умови встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівникам коледжу (додаток 2).

5.1.14. Здійснювати виплату матеріальної допомоги відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам коледжу (додаток 3).

5.1.15. Оплату праці за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, згідно з нормами, передбаченими ст. 107 КЗпП України, проводити у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий чи неробочий день виконувалась у межах місячної норми робочого часу, і у розмірі подвійної денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась понад місячну норму. За роботу у вихідні, святкові чи неробочі дні працівникам надавати інший день відпочинку.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Коледжі питань оплати праці та своєчасною її виплатою.

5.2.2. Захищати інтереси працівників коледжу в питаннях оплати праці. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.2.3. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці,

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Створити безпечні умови для навчально-виховного процесу в

коледжі, забезпечувати здійснення відповідних комплексних заходів щодо охорони праці, гігієни праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності в коледжі відповідно до Закону України «Про охорону праці», законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою та Положення про організацію роботи з охорони праці в Технічному коледжі Луцького НТУ.

6.1.2. Фінансування витрат на охорону праці в коледжі здійснювати згідно чинного законодавства.

6.1.3. Створити безпечні умови для праці, навчання, забезпечити усі приміщення, лабораторії, аудиторії, господарські та культурно-побутові приміщення обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6.1.4. Систематично здійснювати аналіз стану і причин виробничого травматизму, організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві.

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в передбачені законодавством терміни.

6.1.6. Проводити навчання та перевірку знань посадових осіб і працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, на роботах з шкідливими та важкими умовами праці, відповідно до затвердженого переліку. (Додаток № 4).

6.1.7. При укладенні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, права громадян та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і положень Колективного договору.

6.1.8. Щомісяця розглядати і аналізувати стан справ з охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі.

6.1.9. Щороку розробляти і затверджувати на засіданні педагогічної ради коледжу обов'язкові до виконання Комплексні заходи щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.1.10. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, згідно встановленого переліку (Додаток № 6). **Надавати миючі засоби та мило працівникам, які працюють в несприятливих умовах праці згідно встановлених норм (Додаток № )**

6.1.11. Забезпечити дотримання працівниками, учнями та студентами правил пожежної безпеки, проводити навчання з цих питань.

6.1.12. Проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань та розробляти конкретні заходи щодо їх усунення і запобігання.

6.1.13. Надавати працівникам, при необхідності, першу медичну допомогу. Утримувати медичний пункт, поповнювати і розширювати асортимент ліків для надання першої медичної допомоги.

6.1.14. Своєчасно проводити поповнення медичних аптечок навчальних



кабінетів та майстерень медичними препаратами і засобами для надання першої медичної допомоги.

6.1.15. Забезпечити навчальний корпус, корпуси виробничих майстерень і гуртожитку засобами пожежогасіння згідно відповідних нормативів.

6.1.16. Організовувати регулярні навчання з цивільної оборони, особливу увагу приділяючи питанням реагування та поведінки працівників, студентів та учнів в можливих надзвичайних ситуаціях.

6.1.17. Проводити «Місячник з охорони праці».

6.1.18. При розробленні та затвердженні посадових інструкцій працівників обов'язково передбачати відповідальність за стан охорони праці.

6.1.19. Проводити розслідування нещасних випадків в коледжі, з цією метою створити комісію з розслідування нещасних випадків.

6.1.20. Вживати заходи з підготовки коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.21. Не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці.

6.1.22. Запровадити систематичний щотижневий розгляд та аналіз стану справ з охорони праці.

6.1.23. Провести паспортизацію санітарно-побутового стану приміщень коледжу.

## **6.2. Працівники коледжу зобов'язуються :**

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Коледжу.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.4. Вносити пропозиції з ліквідації можливих аварійних ситуацій, ставити до відома керівника підрозділу про нещасний випадок.

6.2.5. Дотримуватись заборони адміністрації щодо паління в межах адміністративного приміщення та на території Коледжу.

6.2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконуються вимоги законодавства з охорони праці, умови Колективного договору з цих питань. В цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного заробітку.

## **6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці та вимог Колективного договору з питань охорони праці.

6.3.2. Забезпечити постійний контроль за наданням працівникам коледжу пільг та компенсацій, передбачених чинними нормативними актами, які регулюють питання охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії.

6.3.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити адміністрації відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.

6.3.4. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ**

### **7.1.Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. *Сприяти працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального будівництва, у покращенні їх житлово-побутових умов.*

7.1.2. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

7.1.3. Утримувати та ремонтувати приміщення спортивно-оздоровчих таборів на озерах Світязь та Пісочне. Право регулювання виділення та розподілу путівок надати голові профкому та керівникам структурних підрозділів.

7.1.4. Надавати безкоштовно в користування працівникам коледжу спортивний зал, майданчик і спортивний інвентар для занять спортом.

7.1.5. Встановити та надавати за рахунок власних коштів коледжу додаткові оплачувані відпустки 1 раз на рік у випадках:

- 1) шлюбу працівника – 3 календарні дні;
- 2) шлюбу дітей працівника - 2 календарні дні;
- 3) народження дітей (батькові) -1 календарний день;
- 4) смерті кровних родичів - 3 календарні дні.

7.1.6. Надавати вільні від роботи дні на прохання працівника із збереженням заробітної плати з приводу:

- 1) дня народження – 1 к.д.;
- 2) батькам дітей-першокласників або випускників школи – 1 к.д.

7.1.7. Фінансувати видання підручників, навчальних посібників, які рекомендовані до видання педагогічною радою коледжу.

7.1.8. Виділяти безкоштовно транспорт, крім оплати за пальне, працівникам коледжу та для їх господарсько - побутових потреб.

7.1.9. При досягненні працівником пенсійного віку виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок коштів коледжу.

7.1.10. У разі смерті працівника коледжу оплачувати вартість ритуальних послуг членам його сім'ї, а у разі смерті члена сім'ї працівника надавати матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати.

### **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Проводити заходи щодо забезпечення соціального захисту працівників коледжу: малозабезпечених сімей, учасників бойових дій, ветеранів війни і праці, інвалідів, багатодітних сімей, самотніх батьків, що виховують

неповнолітніх дітей.

7.2.2. Захищати соціальні права і гарантії працівників щодо покращення житлових умов, організації харчування, надання матеріальної допомоги, разом з адміністрацією впроваджувати заходи з координації громадських ініціатив з питань поліпшення умов проживання, праці та навчання працівників.

7.2.3. Здійснювати контроль за роботою їдальні, якістю харчування працівників, студентів та учнів.

7.2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів профспілки та їх сімей.

7.2.5. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.

7.2.6. Проводити дні шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

7.2.6. При досягненні працівниками ювілейних дат (50, 60 років) виділяти кошти для придбання квітів для привітання ювілярів у розмірі 200 грн. кожному за рахунок коштів профспілки.

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Для забезпечення діяльності профспілки безкоштовно надавати відповідне приміщення з усім необхідним для роботи обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності транспорт, також надавати необхідне приміщення для проведення зборів працівників коледжу.

8.1.3. Згідно з заявами членів профспілки утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.

8.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи (із збереженням заробітної плати) представників профспілкових органів для участі у профспілкових заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання.

8.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням положень Колективного договору.

8.1.6. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм;

- сприяти своєчасному проходженню працівниками періодичного медичного огляду;

- сприяти оздоровленню працівників та їх дітей.

### **8.2. Профспілковий комітет має право:**

8.2.1. Одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з діяльністю установи.

8.2.2. Перевіряти роботу підвідомчих адміністрації ділянок соціально – побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення.

8.2.3. Проводити перевірку дотримання в коледжі трудового законодавства, правильного ведення трудових книжок і надання відпусток.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **Сторони зобов'язуються:**

9.1. Забезпечувати контроль за виконанням Колективного договору. Про хід виконання і дотримання норм Колективного договору інформувати на зборах трудового колективу не менше одного разу на рік, при необхідності - на розширених засіданнях профкому чи адміністрації.

9.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень Колективного договору, проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень Колективного договору.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Даний Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання і діє до укладення нового.

10.2. Зміни і доповнення до Колективного договору за аргументованими пропозиціями вносяться на зборах трудового колективу за взаємною згодою сторін.

10.3.Адміністрація визнає пріоритетне право профспілкового комітету на представництво інтересів трудового колективу у вирішенні питань щодо оплати праці, умов та охорони праці в межах коледжу.

10.4 Спірні питання, що виникають у процесі виконання Колективного договору, вирішуються сторонами шляхом проведення консультацій і переговорів або комісією з трудових спорів.

10.5. При невиконанні зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

10.6. Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Голова профкому

\_\_\_\_\_ Л.П.Філюк

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

Директор

\_\_\_\_\_ О.О.Герасимчук

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

## **Додаток 1**

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією працівників Технічного коледжу Луцького національного технічного університету на 2019-2023 роки

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання працівників Технічного коледжу Луцького НТУ розроблене відповідно до статей Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», Постанови КМУ 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на стимулювання сумлінної праці працівників та покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності коледжу.

## **2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Преміювання працівників коледжу проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) та за встановленими критеріями якості роботи.

Преміювання може здійснюватися:

2.1.1. За підсумками професійної діяльності за певний період.

2.1.2. З нагоди святкування державних та професійних свят.

2.1.3. З нагоди ювілеїв, нагородження почесними грамотами, відзнаками, оголошеними подяками вищестоящих органів;

2.1.4. За активну участь в організації і проведенні масових заходів (конференцій, з'їздів, нарад, тощо).

2.1.5. За зайняті призові місця в конкурсах, олімпіадах, спортивних змаганнях.

2.1.6. За значні досягнення у роботі, високі показники діяльності, вагомий внесок у розвиток навчального закладу.

2.1.7. За підсумками фінансового року.

2.1.8. За оперативну комплектацію навчальних груп.

2.2. Преміювання директора коледжу за досягнення високих показників у навчально-виховній, науково-методичній, господарській та економічній діяльності здійснюється за рішенням ректора Луцького НТУ в межах наявних коштів на оплату праці.

2.3. При визначенні премії директору коледжу враховується якість виконання наступних обов'язків:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів та учнів;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

2.4. При визначенні премії заступникам директора з навчальної, навчально-виробничої, навчально-виховної роботи враховується якість виконання наступних обов'язків:

- організація навчального процесу, методичної роботи викладачів фахових дисциплін та здійснення контролю за виконанням робочих планів і програм;
- виконання планів прийому та випуску студентів та учнів;
- робота над зміцненням навчально-матеріальної бази;
- організація створення електронних навчальних посібників;
- організація роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом;
- організація виробничої практики;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

2.5. При визначенні премії заступнику директора з адміністративно-господарської частини враховується якість виконання наступних обов'язків:

- якісна організація роботи щодо утримання закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснення на високому рівні роботи щодо підготовки коледжу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

2.6. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується якість виконання наступних обов'язків:

- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку

навчального закладу;

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- систематичне ведення роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті коледжу;
- організація та проведення різних видів практики;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року;
- зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні студентів та учнів.

2.7. При визначенні розміру премії іншим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- дотримання вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки;
- відсутність порушень трудової дисципліни;
- ініціативність у діяльності та результативність.

2.8. Встановити порядок виплати премій:

2.8.1. Виплата премій здійснюється згідно наказів (розпоряджень) директора коледжу.

2.8.2. Виплата премії директору коледжу здійснюється за поданням трудового колективу до органу вищого рівня, який приймає рішення про виплату грошової винагороди директору коледжу та її розмір.

2.8.3. Проекти наказів (розпоряджень) готуються за поданням Комісії про преміювання.

2.8.4. Контроль за станом фінансування видатків на преміювання згідно кошторису та цього Положення покладається на головного бухгалтера коледжу.

### 3. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

3.1. Конкретний розмір премії кожному працівнику коледжу встановлюється Комісією про преміювання коледжу відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

3.2. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період.

3.3. Премія виплачується в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці за рахунок економії коштів загального та спеціального фондів: економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного та місцевих бюджетів, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, в межах затверджених кошторисів доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників коледжу.

Норми цього Положення реалізуються коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці, по виплатах стипендій, по розрахунках за комунальні послуги та енергоносії.

#### 4.ПРЕМІЇ НЕ ВИПЛАЧУЮТЬСЯ:

- 4.1. При несвоєчасному або неякісному виконанні працівниками посадових обов'язків, порушень ними Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.2. Під час навчання і підвищення кваліфікації, на період всіх видів відпусток та тимчасової непрацездатності.
- 4.3. Низький рівень виконавчої дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до виконання обов'язків.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітної документації.
- 4.5. У випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності протягом року.

#### 5.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення вступає в дію з моменту набрання законної сили Колективним договором Технічного коледжу Луцького НТУ і є його невід'ємним додатком.

Попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам коледжу, вважати такими, що втратили чинність.

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Л.П. Філюк

Директор  
\_\_\_\_\_ О.О.Герасимчук

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2019 р.

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2019 р.



## Додаток 2

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією працівників Технічного коледжу Луцького національного технічного університету на 2019-2023 роки

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКАМ КОЛЕДЖУ

Дане Положення розроблене відповідно до п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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", наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, додатку 9 до наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти».

Доплати та надбавки встановлюються за поданням керівників структурних підрозділів на підставі наказу (розпорядження) директора у таких випадках:

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування доплат і надбавок</i>	<i>Розмір доплат і надбавок</i>
1	2	3
<b>Доплати</b>		
	За роботу у важких і шкідливих умовах праці:	
1.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	до 10 % посадового окладу
2.	За суміщення професій (посад)	до 50 % окладу суміщеного працівника
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення	до 50 % окладу

	обсягу виконуваних робіт	
4.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % окладу відсутнього працівника
5.	За роботу в нічний час	до 40 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час
<b>Надбавки</b>		
1.	За високі досягнення в праці	до 50 % посадового окладу
2.	За складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу
3.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу

Доплати передбачені пунктами 2,3,4 не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Встановлені вище надбавки працівникам можуть бути зняті або зменшені за розпорядженням директора, у разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

Встановлення і виплата доплат та надбавок здійснюється в межах економії фонду заробітної плати відповідно до кошторису доходів і видатків коледжу на оплату праці.

Голова профкому  
 \_\_\_\_\_ Л.П. Філюк  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

Директор  
 \_\_\_\_\_ О.О.Герасимчук  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

### **Додаток 3**

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією працівників Технічного коледжу Луцького національного технічного університету на 2019-2023 роки

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ КОЛЕДЖУ**

Дане Положення розроблене відповідно до п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.8 статті 61 Закону України «Про освіту».

За рішенням директора матеріальна допомога може надаватись в наступних випадках:

- у зв'язку з тривалим лікуванням (більше одного місяця) працівників та членів їх сімей;
- нещасним випадком;
- важким матеріальним становищем;
- на поховання членів сім'ї;
- на оздоровлення;
- при наявності інших поважних причин.

Матеріальна допомога надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу;
- наявності документального підтвердження вагомих об'єктивних причин

для її отримання.

Матеріальна допомога виплачується в розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

Матеріальна допомога на поховання членів сім'ї надається без урахування матеріальної допомоги на оздоровлення.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі розпорядження директора, в межах економії фонду заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду, відповідно до єдиного кошторису доходів та видатків коледжу на оплату праці.

Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови

відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Розмір щорічної грошової винагороди встановлюється наказом (розпорядженням) директора на підставі подання керівників структурних підрозділів та за погодженням з профспілковим комітетом. При цьому враховується результативність навчально-виховної роботи, участь у методичній та виставковій діяльності, дотримання встановлених правил внутрішнього розпорядку, графіків чергування, участь у покращенні матеріально-технічної бази коледжу, профорієнтаційній роботі, громадському житті коледжу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

Щорічна грошова винагорода директору коледжу виплачується за рішенням ректора Луцького національного технічного університету.

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Л.П. Філюк

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

Директор  
\_\_\_\_\_ О.О.Герасимчук

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

**Додаток 4**

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією працівників Технічного коледжу Луцького національного технічного університету на 2019-2023 роки

**ПЕРЕЛІК  
посад працівників ТК Луцького НТУ, які проходять навчання  
і перевірку знань з питань охорони праці**

<b>№ з/п</b>	<b>Перелік посад</b>	<b>Періодичність проведення навчань</b>
------------------	----------------------	---

1.	Посадові особи, керівники, заступники керівників навчального закладу відповідно до вимог НПАОП на яких покладена відповідальність за організацію безпечного ведення робіт та штатні викладачі навчального закладу, які здійснюють навчання з питань охорони праці.	один раз на три роки
2.	Майстри виробничого навчання, керівники виробничої практики, які викладають питання охорони праці, безпечного ведення робіт або проводять інструктажі з охорони праці із студентами та учнями.	один раз на три роки
3.	Спеціалісти служб (відділу) охорони праці, члени комісій з перевірки знань з питань охорони праці, особи відповідальні за технічний стан і безпечну експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки.	один раз на три роки
4.	Працівники коледжу, які зазначені в переліку робіт з підвищеною небезпекою і виконують роботи:	
5.	- електрозварювальні, газополум'яні і паяльні роботи;	один раз в рік
	- нанесення лакофарбувального покриття, ґрунтовок та шпаклівок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо);	один раз в рік
	- роботи на копіювальних та розмножувальних машинах;	один раз в рік
	- роботи з ремонту, фарбуванню, очистці від снігу та пилу дахів будівель при відсутності огорожі;	один раз в рік
	- вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів;	один раз в рік
	- роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках;	один раз в рік
	- управління транспортними засобами;	один раз в рік
	- робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків;	один раз в рік
	- робітники, які виконують слюсарні та сантехнічні роботи;	один раз в рік
6.	Працівники відділу студентського харчування (кухар, кухонний робітник).	один раз в рік
7.	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	один раз в рік
8.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	один раз в рік
9.	Працівники, які виконують роботи на копіювальних та розмножувальних машин.	один раз в рік

Примітка: Наказу МОН від 26.12.17р. «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та Наказу МОН від

17.04.2006р. № 304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України» .

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Л.П. Філюк

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.

Директор  
\_\_\_\_\_ О.О. Герасимчук

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.

### Додаток 6

до Колективного договору між адміністрацією та профспівковою організацією працівників Технічного коледжу Луцького національного технічного університету на 2019-2023 роки

## ПЕРЕЛІК посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка

№ з/п	Найменування посади	Кількість днів додаткової відпустки (у календарних днях)
1.	Директор	7
2.	Заступники директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Секретар-друкарка	4
6.	Старший інспектор з кадрів	4
7.	Секретар керівника	4
8.	Секретар навчальної частини	4
9.	Диспетчер	4
10.	Юрисконсульт	4
11.	Комендант гуртожитку	4
12.	Комірник	2

Примітка:

1. Перелік розроблений відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам із ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7.
2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.
3. Додаткова відпустка за особливий характер роботи надається працівникам, зайнятим на роботах із ненормованим робочим днем, пропорційно часу, відпрацьованому на посаді, що дає право на цю відпустку.

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Л.П. Філюк

Директор  
\_\_\_\_\_ О.О. Герасимчук

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.



### Додаток 5

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією працівників Технічного коледжу Луцького національного технічного університету на 2019-2023 роки

#### ПЕРЕЛІК

**посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

№ з/п	Найменування посади	Кількість днів додаткової відпустки (у календарних днях)
1.	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням санузлів)	2
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	4
3.	Кухар	4
4.	Інженер-електронік	4
5.	Інженер з охорони праці	4
6.	Адміністратор бази ЄДЕБО	4
7.	Бібліотекар	2
8.	Черговий по гуртожитку	2

Перелік розроблений відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам із ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7.

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Л.П. Філюк

Директор  
\_\_\_\_\_ О.О. Герасимчук

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.

**Додаток 7**

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією працівників Технічного коледжу Луцького національного технічного університету на 2019-2023 роки

**Забезпечення працівників Технічного коледжу  
Луцького НТУ спецодягом та спецвзуттям**

№ з/п	Найменування	Назва професії	Періодичність видачі
1.	Костюм бавовняний, чоботи гумові (чоловічі), рукавиці комбіновані	Слюсар – сантехнік, електрик	Один раз на рік
2.	Костюм бавовняний, рукавиці комбіновані	Слюсар – сантехнік, електрик, столяр	Один раз на рік
3.	Халат бавовняний	Прибиральниця	Один раз на рік
4.	Діелектричні рукавиці	Електрикромонтер	Перевіряються один раз на рік
5.	Діелектричні боти	Електрикромонтер	Перевіряються один раз на 3 роки
6.	Костюм бавовняний	Двірник	Один раз на рік
7.	Халат бавовняний	Комірник	Один раз на рік

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Л.П. Філюк

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

Директор  
\_\_\_\_\_ О.О. Герасимчук

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

**Додаток 8**

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковою організацією працівників Технічного коледжу Луцького національного технічного університету на 2019-2023 роки

**Список працівників Технічного коледжу Луцького НТУ за професіями, які підлягають медичному обстеженню**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва професії</i>	<i>Періодичність</i>
1.	Директор	Один раз на рік
2.	Заступник директора з НР	Один раз на рік
3.	Заступник директора з НВР	Один раз на рік
4.	Заступник директора з НВР	Один раз на рік
5.	Заступник директора з АГЧ	Один раз на рік
6.	Завідувач відділенням	Один раз на рік
7.	Старший майстер	Один раз на рік
8.	Методист	Один раз на рік
9.	Практичний психолог	Один раз на рік
10.	Інженер з ОП	Один раз на рік
11.	Головний бухгалтер	Один раз на рік
12.	Бухгалтер	Один раз на рік
13.	Інженер-електронік	Один раз на рік
14.	Секретар керівника	Один раз на рік
15.	Секретар – друкарка	Один раз на рік
16.	Секретар навчальної частини	Один раз на рік
17.	Диспетчер	Один раз на рік
18.	Старший інспектор з кадрів	Один раз на рік
19.	Юрисконсульт	Один раз на рік
20.	Лаборант	Один раз на рік
21.	Бібліотекар	Один раз на рік
22.	Адміністратор бази ЄДЕБО	Один раз на рік
23.	Архіваріус	Один раз на рік
24.	Кастелянка	Один раз на рік
25.	Комендант гуртожитку	Один раз на рік
26.	Завідувач гуртожитком	Один раз на рік
27.	Прибиральник службових приміщень	Один раз на рік
28.	Водій	Один раз на рік
29.	Керівник гуртка	Один раз на рік
30.	Культурорганізатор	Один раз на рік
31.	Керівник фізичного виховання	Один раз на рік
32.	Шеф – кухар	Два рази на рік
33.	Кухар	Два рази на рік
34.	Мийник посуду	Два рази на рік

35.	Слюсар – ремонтник	Один раз на рік
36.	Слюсар – сантехнік	Один раз на рік
37.	Підсобний робітник	Один раз на рік
38.	Двірник	Один раз на рік
39.	Сторож	Один раз на рік
40.	Столяр	Один раз на рік
41.	Комірник	Один раз на рік
42.	Гардеробник	Один раз на рік
43.	Вихователь	Один раз на рік
44.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Один раз на рік
45.	Робітник комплексного обслуговування	Один раз на рік
46.	Викладачі	Один раз на рік
47.	Майстри виробничого навчання	Один раз на рік

Голова профкому  
 \_\_\_\_\_ Л.П. Філюк  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

Директор  
 \_\_\_\_\_ О.О. Герасимчук  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.