

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський
економіко – технологічний фаховий коледж Національного
університету водного господарства та природокористування»
на 2020-2025 роки**

Обговорено та схвалено
загальними зборами
трудового колективу
від «21» жовтня 2020 р.
Протокол № 3
Чинний з 01.11.2020 р.

Загальні положення

Колективний договір є двостороннім договором між адміністрацією і профспілковим комітетом відокремленого структурного підрозділу «Рівненський економіко – технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування».

Колективний договір є нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові відносини між керівництвом коледжу і трудовим колективом та гарантує захист прав, інтересів усіх працівників. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими як для керівництва коледжу так і для всіх працівників.

Колективний договір укладений на основі чинного законодавства, у тому числі:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»
- Закону України «Про оплату праці»
- Закону України «Про освіту»
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»
- Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»
- Закону України «Про відпустки»
- Кодексу законів про працю України
- Положення про відокремлений структурний підрозділ «Рівненський економіко – технологічний фаховий коледж НУВГП»
- Положення про організацію освітнього процесу у відокремленому структурному підрозділі «Рівненський економіко – технологічний фаховий коледж НУВГП».
- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» №16 від 30.01.1998 р.

Колективний договір підписується, представником роботодавця в особі директора коледжу, з однієї сторони, і представником трудового колективу в особі голови профспілкового комітету, з другої сторони.

Директор забезпечує виконання зобов'язань адміністрації за колективним договором, інформує профспілковий комітет про хід їх

виконання, звітує у грудні місяці на зборах трудового колективу про виконання колективного договору.

Профспілковий комітет забезпечує виконання зобов'язань за колективним договором, інформує адміністративну раду про хід їх виконання, звітує зборам трудового колективу про виконання колективного договору у грудні місяці.

Колектив працівників коледжу виконує умови колективного договору, зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, наказів і розпоряджень директора, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховує звіти адміністрації і профспілкового комітету про виконання умов колективного договору, в разі необхідності, ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують умови колективного договору, порушують законодавство про працю.

Колективний договір укладений на 2020-2025 рр. і набуває чинності з 01 листопада 2020 року та діє до укладання сторонами нового.

Сторони колективного договору домовляються:

1. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни керівництва коледжу і профкому, а також в разі їх реорганізації протягом строку, на який укладений договір.

2. До колективного договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршують умови, оплату праці, охорону праці та становище працівників на підставі спільного рішення сторін після їх схвалення на зборах трудового колективу.

3. При виникненні розбіжностей у пропозиціях щодо змін і доповнень до колективного договору сторони створюють примирну комісію згідно ст. II Закону України «Про колективні договори і угоди» та вирішують спірні питання згідно з чинним законодавством.

4. Хід виконання зобов'язань колективного договору сторони заслуховують два рази на рік на засіданнях адміністративної ради і профкому.

Червень, листопад 2020 - 2025р.

Виконавці: директор, голова профкому.

РОЗДІЛ І

Організація праці. Соціальний захист. Режим праці і відпочинку.

1. Зобов'язання адміністрації

1.1.1. Прийняття та звільнення з роботи працівників коледжу проводити відповідно до Кодексу Законів про працю України, та нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Впродовж року. Виконавці: директор, інспектор відділу кадрів.

1.1.2. Прийняття на роботу може проводитись за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі.

Впродовж року. Виконавці: директор, інспектор відділу кадрів.

1.1.3. Працівникам коледжу надавати переважне право на заміщення вакантних робочих місць і посад.

Впродовж року. Виконавці: директор, інспектор відділу кадрів.

1.1.4. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, ознайомлювати його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією.

Впродовж року. Виконавці: директор, інспектор відділу кадрів.

1.1.5. При розподілі навчального навантаження викладацького складу на новий навчальний рік дотримуватись Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Положення про організацію освітнього процесу у відокремленому структурному підрозділі «Рівненський економіко – технологічний фаховий коледж НУВГП».

Впродовж року. Виконавці: заступник директора з навчальної роботи.

1.1.6. Інформувати профком, не пізніше як за 3 місяці видання наказу, про ліквідацію структурних підрозділів, якщо це призводить до скорочення штатів.

Впродовж року. Виконавці: директор, інспектор відділу кадрів.

1.1.7. Надавати щорічну відпустку працівникам тривалістю 24 календарні дні, крім педагогічних працівників, яким щорічна відпустка надається тривалістю 56 календарних днів.

Впродовж року. Виконавці: директор, інспектор відділу кадрів.

1.1.8. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день до 7-ми календарних днів згідно зі списком посад (додаток №1).

Впродовж року. Виконавці: директор, інспектор відділу кадрів

1.1.9. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці до 4-х календарних днів згідно зі списком посад (додаток №2).

Впродовж року. Виконавці: директор, інспектор відділу кадрів

1.1.10. Надавати відпустку без збереження заробітної плати відповідно до ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Впродовж року. Виконавці: директор, інспектор відділу кадрів

1.1.11. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Не використану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка; педагогічним працівникам відпустка, як правило, надається в канікулярний період.

Впродовж року. Виконавці: директор, інспектор відділу кадрів.

1.1.12. Надавати керівним, педагогічним та іншим працівникам коледжу, відпустку впродовж навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком.

Виконавці: директор, інспектор відділу кадрів.

1.1.13. Попередньо отримувати згоду профспілкового комітету на звільнення працівника за ініціативою адміністрації у відповідності до ст. 43 КзпП України.

1.1.14. При регулюванні робочого часу в коледжі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством. Початок роботи о 8.00 год., кінець роботи о 17.00 год., перерва для відпочинку і харчування - 12.30-13.10 год. У п'ятницю початок роботи о 8.00 год., закінчення роботи о 15.00 год., перерва для відпочинку і харчування з 12.00 – 12.20 год. Субота та неділя – вихідні дні.

1.1.15. Робочий час викладача визначається згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах.

1.1.16. Якщо за умовами працівникам не може бути встановлено перерву на обід, приймання їжі проводиться протягом робочого часу. (ст. 66 КзпП України)

1.1.17. Облікованим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік. (додаток № 3)

1.1.18. В окремих випадках, для створення кращих умов відпочинку працівників, можливе перенесення дня відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

1.1.19. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщувати трудову діяльність із сімейними обставинами;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

1.1.20. Уповноваженим з гендерних питань на громадських засадах призначена Журавльова Ірина Миколаївна, викладач права.

1.1.21. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

1.1.22. За три місяці до прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну власника, або організаційно-правової форми закладу проводити консультації з профкомом, крім того, за три місяці до намічених звільнень працівників з вище наведених причин, інших причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру надавати профкому інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення таких звільнень.

1.1.23. У п'ятиденний термін письмово повідомляти профком про результати розгляду запропонованих ним заходів щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якцень несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

1.1.24. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців:

вивільнення 20 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

1.1.25. Сторони колективного договору домовились не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

2.Зобов'язання профкому

1.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в колективі. З цією метою заслуховувати на засіданні профкому звіт інспектора відділу кадрів про виконання зобов'язань колективного договору і про роботу відділу кадрів з дотримання законодавства в колективі.

Червень. Виконавець: профком.

1.2.2. Провести огляд стану трудової та навчальної дисципліни в коледжі. Підсумки огляду розглянути на спільному засіданні профкому та адміністрації.

Травень. Виконавець: заступник голови профкому.

1.2.3. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді трудових спорів в комісії з трудових спорів.

Впродовж року. Відповідальні: голова комісії з трудових спорів, члени профкому.

Впродовж року. Відповідальні: профком, голова профкому

РОЗДІЛ II

Оплата праці.

1. Зобов'язання адміністрації

2.1.1. Оплату праці працівників коледжу здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки у межах затверджених кошторисом надходжень та видатків на утримання коледжу, штатним розписом на 2020 рік. (Додаток № 4)

Впродовж року. Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.1.2. Проводити доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт відповідно до чинного законодавства.

Впродовж року. Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.1.3. Встановлювати надбавки працівникам коледжу за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, за високі досягнення праці, за складність і напруженість у роботі відповідно до чинного законодавства.

Впродовж року. Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.1.4 Здійснювати доплату працівникам у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 22.00 до 06.00 години.

Впродовж року. Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.1.5. Здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового місячного окладу.

2.1.6. Накази про преміювання працівників коледжу погоджувати з профспілковим комітетом.

Впродовж року. Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.1.7. Погоджувати з профспілковим комітетом умови запровадження та розміри надбавок та доплат.

2.1.8. Разом із заробітною платою надавати розрахунки зарплати та інших виплат із розшифруванням всіх утримань.

Впродовж року. Відповідальні: головний бухгалтер, бухгалтер по зарплаті.

2.1.9. При надаванні відпусток виплачувати усі належні виплати згідно чинним законодавством.

Впродовж року. Відповідальні: головний бухгалтер.

2.1.10. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць:

- за I половину місяця 15 числа;
- за II половину місяця в останній день місяця, за умови своєчасного надходження коштів загального фонду.

2.1.11. Проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку із змінами індексів споживчих цін у випадках перевищення порогів індексації відповідно до чинного законодавства.

2.1.12. Здійснювати преміювання працівників коледжу залежно від їх особистого внеску, ділових якостей та надавати матеріальну допомогу відповідно до положення «Про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю» (додаток №5), в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

2. Зобов'язання профкому

2.2.1. Разом з адміністрацією переглядати зміни норм праці.

2.2.2. Погоджувати з адміністрацією графіки відпусток працівників.
Впродовж року.

Відповідальні: голова профкому.

2.2.3 Брати участь у встановленні форм і системи оплати праці, розмірів доплат та надбавок.

2.2.4. Відповідно до закону України «Про звернення громадян» розглядати і перевіряти скарги працівників щодо неправильного нарахування зарплати та інших виплат.

Впродовж року. Відповідальні: голова профкому.

РОЗДІЛ III

Охорона праці

1. Зобов'язання адміністрації

3.1.1. З метою покращення умов та безпеки праці, доведення їх до нормативних, підвищення рівня охорони праці в коледжі, виділяти кошти з спеціального фонду.

Впродовж року. Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.1.2. Забезпечити виплату передбачених законодавством доплат працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів в розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

Впродовж року. Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

3.1.3. Розробляти та виконувати заходи з підготовки коледжу до роботи в осінньо-зимовий період 2020-2025р.

Жовтень. Виконавці: заступник директора з АГР.

3.1.4. Проводити роботу по забезпеченості освітлення в навчальних корпусах, аудиторіях, лабораторіях, гуртожитках згідно чинних норм.

3.1.5. При прийнятті на роботу інформувати працівника про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах.

3.1.6. У разі перебування працівника у стані алкогольного сп'яніння, протягом робочого часу, обумовленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку, він відсторонюється від роботи на основі акта, складеного комісією.

3.1.7. Провести обов'язкове страхування членів ДПД за рахунок коштів спецфонду.

Березень. Відповідальні: заступник директора зАГР.

3.1.8. За порушення Законів та нормативних актів з охорони праці винних працівників притягувати до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Впродовж року. Відповідальні: директор, заступник директора зАГР.

3.1.9. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та миючими засобами. (Додаток №6) відповідно норм.

3.1.10. Фінансування охорони праці здійснювати згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

3.1.11. Забезпечувати виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень інструктивних матеріалів з питань охорони праці.

Виконавці : Директор , інженер з охорони праці .

3.1.12. Організовувати та проводити оперативний та адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці.

Виконавці : Комісія з охорони праці , інженер з охорони праці.

3.1.13. Проводити правильне і своєчасне розслідування нещасних випадків. Аналізувати причини та розробляти заходи щодо попередження травматизму учасників навчально-виховного процесу.

Виконавці : Директор , інженер з охорони праці.

3.1.14. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників викладацького складу та спеціалістів, а також працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки.

Виконавці : Інженер з охорони праці.

3.1.15. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення рівня охорони праці в коледжі. (Додаток №7)

Виконавці: заступник директора з АГР, інженер з охорони праці.

2.Зобов'язання профспілкового комітету.

3.2.1. Відповідно до статті 41 Закону України «Про охорону праці » та статті 30 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності » здійснювати контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, незалежного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

3.2.2. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків у коледжі, контролювати своєчасно та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів в разі настання страхового випадку для передачі їх фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення оздоровчої допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок виконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

3.2.3. Аналізувати причини травматизму та профзахворювань в коледжі, готувати роботодавцю пропозиції щодо впровадження ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

3.2.4. Щомісячно перевіряти правильність оформлення лікарняних листів, нарахування виплат грошової допомоги, пов'язаних з побутовими травмами. Впродовж року.

Виконавці : профком.

Розділ IV

Соціальні та побутові питання

1.Зобов'язання адміністрації

4.1.1.Надавати в користування працівникам коледжу та їх дітям всі наявні спортивні зали для заняття спортом за погодженням з адміністрацією.

Впродовж року . Відповідальні : директор , заступник директора з навчальної роботи, голова профкому, керівник фізичного виховання.

4.1.2. Виділяти кошти на придбання медикаментів.

Впродовж року. Відповідальні : директор , головний бухгалтер.

4.1.3. Виконати всі роботи з ремонту і підготовки до зими навчальних корпусів і гуртожитків.

Серпень – вересень . Виконавці : заступник директора з АГР.

2.Зобов'язання профспілкового комітету.

4.2.1. Разом з обласною радою Профспілки працівників освіти і науки України надавати практичну допомогу працівникам коледжу з питань соціального захисту .

4.2.2. За кошти профспілкового бюджету придбати новорічні подарунки для членів профспілки коледжу.

Грудень. Виконавці : голова та бухгалтер профкому.

4.2.3. Сприяти розвитку спортивно-масової , та культурно - масової роботи в коледжі, виділяти для цього відповідні кошти за складеним кошторисом.

4.2.4. Організувати привітання працівникам коледжу протягом року.

4.2.5. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами .

4.2.6. Забезпечувати урочисте проведення традиційних свят, урочистих зборів, новорічних свят для дітей, тощо.

4.2.7. В межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювань членів профспілки чи в інших випадках.

Впродовж року. Виконавці : профспілковий комітет коледжу.

Розділ V

Гарантії діяльності профспілкового комітету

1. Зобов'язання адміністрації

5.1.1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно із ст.249 КЗпП України) адміністрація коледжу надає профспілковому комітету приміщення з необхідним обладнанням, засоби зв'язку.

Впродовж року. Виконавці : заступник директора з господарської роботи.

5.1.2. Надавати профкому коледжу нормативні документи , що надійшли в коледж та стосуються питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження та інше.

Впродовж року. Виконавці: інспектор відділу кадрів, головний бухгалтер.

5.1.3. Надавати профкому копії наказів та інші нормативні документи , які регламентують умови та оплату праці, зарахування та звільнення з роботи.

Впродовж року. Виконавці : інспектор відділу кадрів.

5.1.4. У випадку внесення профкомом пропозицій адміністрації щодо порушення трудового законодавства та умов колективного договору, розглядати їх в десятиденний термін, надавати інформацію профкому по суті.

Впродовж року. Виконавці : директор , заступник директора з навчальної роботи.

5.1.5. Голові і членам профкому, не звільненим від своєї виробничої роботи, надавати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу і на час їх профспілкового навчання, вільний від роботи час згідно з чинним законодавством.

Впродовж року. Виконавці : керівники підрозділів коледжу.

5.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

Впродовж року. Виконавці: директор, інспектор відділу кадрів.

5.1.7. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що стосуються колективного договору.

Впродовж року. Виконавці : директор , головний бухгалтер .

5.1.8. Щомісячно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників - членів профспілки за наявністю їх письмових заяв.

Впродовж року. Виконавці : головний бухгалтер .

5.1.9. Один раз на рік (грудень) на загальних зборах трудового колективу спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих на себе зобов'язань.

Впродовж року. Виконавці : директор , голова профкому.

2. Зобов'язання профкому

5.2.1 Розглядати на засідання профкому подання адміністрації щодо звільнення працівників коледжу, подавати пропозиції в десятиденний термін.

Впродовж року. Виконавці : голова профкому , заступник голови профкому.

5.2.2. Розглядати на засідання профкому, з подання адміністрації, випадки порушення трудової дисципліни та громадського порядку, вживати до них ефективних заходів впливу.

Впродовж року . Виконавці : голова профкому , члени профкому.

5.2.3. Створювати належний моральний клімату у колективі, атмосферу доброзичливості, взаємоповаги і взаємодопомоги.

Впродовж року . Виконавці : профком .

5.2.4. Заяви , пропозиції , скарги , що надходять в профспілковий комітет від членів профспілки розглядати в п'ятнадцятиденний термін.

Впродовж року . Виконавці : голова профкому.

Директор коледжу

01. 11. 2020р

Голова профкому

01. 11. 2020р



[Handwritten signature]

В.В. Дем'янюк

[Handwritten signature]

В.М.Гроть

**Перелік посад працівників, яким надається відпустка за
ненормований робочий день**

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Заступник директора з АГР	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Завідувач господарством	7
4	Завідувач гуртожитку	7
5	Старший інспектор з кадрів	7
6	Бухгалтер	7
7	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	4
8	Завідувач бібліотеки	7
9	Бібліотекар	7

Затверджено на засіданні адміністративної Ради.

Протокол № 9 від 21 вересня 2020 року

Директор

01.11.2020р.

Голова профкому

01.11.2020р.



В.В. Дем'янюк

В.М. Гронь

**Перелік посад працівників, яким надається відпустка за
за особливий характер праці**

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Прибиральниці службових приміщень	4

Затверджено на засіданні адміністративної Ради

Протокол № 9 від 21 вересня 2020 року

Директор

01.11.2020р.

Голова профкому

01.11.2020р.



В.В. Дем'янюк

В.М. Гронь

До розділу I Організація праці. Соціальний захист. Режим праці і відпочинку.

1.1.16. Підсумований облік робочого часу.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік для працівників:

- чергові по гуртожитку;
- сторожа.

Директор

01.11.2020р.



В.В. Дем'янюк — В.В. Дем'янюк

Голова профкому

01.11.2020р.

В.М. Гронь

Додаток № 4

ШТАТНИЙ РОЗНИС НА 2020 РІК

Рівненського економіко-технологічного коледжу НУБІТ

вводиться в дію
з 01 січня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Штат в кількості 150,32

штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати 1042734,87 грн.

Один мільйон сорок дві тисячі сімсот тридцять чотири грн. 87 коп.

Заступник Міністра С.В.Даниленко

« » 2020 р.

19

№	Назва посади	Тарифний розряд	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн)	Надбавка за вислугу років		Надбавка відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011 №373 та від 30.09.2009 № 1073	Надбавка за високі досягнення у праці, класність, професійні спортивні звання, складність та напруженість в роботі		Доплата за вчене звання, науковий ступінь, керівництво гуртожитком, особливі умови праці		Доплата до рівня мінімальної заробітної плати	Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік	
					%	грн		%	грн	%	грн				%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
І. ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД															
Персонал, за умовами оплати праці віднесений до педагогічних (крім майстрів виробничого навчання)															
1.1	Директор(заслужений працівник освіти України)	17	1	6 936,60	30	2 080,98	15	1 040,49	35	2 427,81	10	693,66		13 179,54	158 154,48



З описом

2	Заступник директора з навчальної роботи (кандидат педагогічних наук)	95%	1	6 589,77	30	1 976,93	15	988,47	15	988,47	25	1 647,44	12 191,08	146 292,96
3	Заступник директора з виховної роботи	95%	1	6 589,77	20	1 317,95	15	988,47	15	988,47	10	658,98	10 543,64	126 523,68
4	Завідувач навчально-виробничої практики	12	1	4 901,60	20	980,32	15	735,24					6 617,16	79 405,92
5	Завідувач відділення	13	1	5 249,20	30	1 574,76	15	787,38					7 611,34	91 336,08
6	Завідувач відділення	13	1	5 249,20	30	1 574,76	15	787,38					7 611,34	91 336,08
7	Завідувач відділення	13	1	5 249,20	10	524,92	15	787,38					6 561,50	78 738,00
8	Методист	11	1	4 555,10	30	1 366,53	15	683,27					6 604,90	79 258,80
9	Завідувач навчально-виробничої майстерні	13	1	5 249,20	30	1 574,76	15	787,38					7 611,34	91 336,08
10	Керівник фізичного виховання	13	1	5 249,20	30	1 574,76	15	787,38					7 611,34	91 336,08
11	Практичний психолог	12	1	4 901,60	10	490,16	15	735,24					6 127,00	73 524,00



З оригіналом

20

12	Культургазитор	10	0,5	4 208,60	10	210,43	15	315,65							2 630,38	31 564,56
	Всього по 1.1		11,5	62 824,74		15 247,26		9 423,73		4 404,74		3 000,08	0,00	94 900,56	1 138 806,72	
1.2	Майстри виробничого навчання															
13	Майстер виробничого навчання	11	1	4 555,10			15	683,27							5 238,37	62 860,44
14	Майстер виробничого навчання	11	1	4 555,10			15	683,27							5 238,37	62 860,44
15	Майстер виробничого навчання	13	2	5 249,20	20	2 099,68	15	1 574,76							14 172,84	170 074,08
	Всього по 1.2		4	19 608,60		2 099,68		2 941,30							24 649,58	295 794,96
1.3	Фахівці															
16	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	95%	1	5 990,00						15	898,50				6 888,50	82 662,00
17	Завідувач бібліотеки	11	1	4 141,00	30	1 242,30						45	1 863,45	7 246,75	86 961,00	
18	Головний бухгалтер	90%	1	5 675,00					15	851,25				6 526,25	78 315,00	
19	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	5	1	2 859,00									1 006,30	3 865,30	46 383,60	



З оренди на сесію

20	Завідувач господарства	8	1	3 447,00															3 447,00	41 364,00
21	Завідувач гуртожитку	7	2	3 237,00															6 474,00	77 688,00
22	Старший інспектор з кадрів	6	1	3 048,00															4 723,00	56 676,00
23	Паспортист	5	0,5	2 859,00															2 361,50	28 338,00
24	Бібліотекар	10	0,5	3 826,00	30	573,90					45	860,85							3 347,75	40 173,00
25	Бібліотекар	10	0,5	3 826,00	30	573,90					45	860,85							3 347,75	40 173,00
26	Адміністратор бази даних (обслуговування ЕДББ)	5	1	2 859,00															4 723,00	56 676,00
27	Лаборант	5	3	2 859,00															14 169,00	170 028,00
28	Діловод	5	1	2 859,00															4 723,00	56 676,00
29	Секретар навчальної частини	5	1	2 859,00															4 723,00	56 676,00
30	Секретар друкарка	5	1	2 859,00															4 723,00	56 676,00
31	Архіваріус	5	0,5	2 859,00															2 361,50	28 338,00
32	Бухгалтер провідний спеціаліст	10	1	3 826,00							15	573,90							4 399,90	52 798,80
33	Бухгалтер I ктг.	9	2	3 636,00							15	1 090,80							8 362,80	100 353,60
34	Бухгалтер I ктг	9	1	3 636,00							15	515,40							4 723,00	56 676,00



З оренди на місяць

35	Фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу (спеціаліст II ктг.)	8	1	3 447,00														1 276,00	4 723,00	4 723,00	56 676,00
36	Інженер комп'ютерних систем	9	1	3 636,00														1 087,00	4 723,00	4 723,00	56 676,00
37	Юрисконсульт	10	1	3 826,00														897,00	4 723,00	4 723,00	56 676,00
	Всього по 1.3		24	83 975,00	2 390,10													21 394,90	115 305,00	115 305,00	1 383 660,00
1.4	Робітники																				
38	Каштелян	2	1	2 291,00														2 432,00	4 723,00	4 723,00	56 676,00
39	Комірник	2	1	2 291,00														2 432,00	4 723,00	4 723,00	56 676,00
40	Електрик	5	2	2 859,00														3 728,00	9 446,00	9 446,00	113 352,00
41	Слюсар-сантехнік	5	2,5	2 859,00														4 660,00	11 807,50	11 807,50	141 690,00
42	Столяр	5	2	2 859,00														3 728,00	9 446,00	9 446,00	113 352,00
43	Прибиральник службових приміщень	2	8	2 291,00														19 456,00	39 616,80	39 616,80	475 401,60



З оригіналом

44	Черговий гуртожитку	3	8	2 480,00						2 579,20	17 944,00	40 363,20	484 358,40
45	Прибиральник території	1	2	2 102,00							5 242,00	9 446,00	113 352,00
46	Сторож	2	4	2 291,00						1 191,32	9 728,00	20 083,32	240 999,84
47	Водій	2	1	2 291,00							2 432,00	4 723,00	56 676,00
48	Муляр	2	1	2 291,00							2 432,00	4 723,00	56 676,00
49	Штукатур	5	1	2 859,00							1 864,00	4 723,00	56 676,00
50	Лицювальник-плиточник	5	1	2 859,00							1 864,00	4 723,00	56 676,00
	Всього по 1.4		34.5	85 001,50						5 603,32	77 942,00	168 546,82	2 022 561,84
	Разом по 1.1-1.4		74	251 409,84					12 365,03	12 188,55	99 336,90	403 401,96	4 840 823,52
1.5	Викладачі												5 065 601,64
1.6	Надбавка за вислугу років викладачів												836 260,68
1.7	Надбавка згідно з постановою КМУ від 23.03.2011 № 373												640 282,68
1.8	Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам												344864,51
1.9	Грошова винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам												295073,97
1.10	Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам бібліотеки												11 793,00
	Разом по загальному фонду												12 034 700,00

24



З організації

2.1.6	Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам																				24924,33	
2.1.7	Грошова винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам																				1659,27	
	Всього по 2.1																				54 270,92	619800,15

ГУРТОЖИТОК

		Персонал, за умовами оплати праці віднесений до педагогічних (крім майстрів виробничого навчання)																					
2.2.1																							
56	Директор																						
57	Заступник директора з виховної роботи																						
58	Керівник гуртка (теніс)	12	0,25	4 901,60	30	367,62	15	183,81															
59	Керівник гуртка (плавання)	11	0,25	4 555,10	30	341,63	15	170,82															
60	Культурорганізатор	10	0,5	4 208,60	10	210,43	15	315,65															
61	Вихователь	12	1	4901,60	30	1 470,48	15	735,24															
	Всього по 2.2.1		2	9370,08		2 390,16		1 405,51															
2.2.2																							

Фахівці

62	Головний бухгалтер																						
63	Завідувач господарства																						
64	Завідувач гуртожитку																						
	Всього по 2.2.2																						



З оригіналом

Вікко

65	Анжевер з охорони праці (спец. I ктг.)	9	0,5	3 636,00						543,50	2 361,50	25 976,50
66	Фельдшер (спеціаліст II ктг)	8	1	3 447,00	20	689,40				586,60	4 723,00	51 953,00
67	Бухгалтер I ктг						30	2 181,60			2 181,60	23 997,60
68	Бухгалтер провідний спеціаліст						30	1 147,80			1 147,80	12 625,80
	Всього по 2.2.2		1,5	5 265,00		689,40		10 276,15		1 130,10	17 360,65	190 967,15
Робітники												
2.2.3	Прибиральник службових приміщень	2	1	2 291,00					10	229,10	4 952,10	54 473,10
69	Всього по 2.2.3		1	2 291,00						229,10	4 952,10	54 473,10
2.2.4	Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам											4901,60
2.2.5	Грошова винагорода за сумлінну працю педагогічним працівникам											4372,04
2.2.6	Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам											3447,00
	Всього по 2.2		4,5	16 926,08		3 079,56		14 680,89		229,10	39 883,24	455 199,85
	Разом по 2.1-2.2		5,5	22 175,28		4 654,32		19 615,20		229,10	94 154,16	1 075 000,00
	Разом по спеціальному фонду		10,05								94 154,16	1 075 000,00
	Всього по коледжу на рік		150,32								1 042 734,87	13 109 700,00



3 оригінали

Вірно

Директор

В. В. Дем'янюк



Головний бухгалтер

І. О. Барда

В. В. Дем'янюк

І. О. Барда



В. Р. Цирюк
Голова профкому



Вірно

3 оригіналом

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Відокремленого
структурного підрозділу
«Рівненський економіко-
технологічний фаховий коледж
Національного університету
водного господарства та
природокористування»



Гронь В.М
20 жовтня 2020р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Рівненський економіко-
технологічний фаховий коледж
Національного університету
водного господарства та
природокористування»



В.В. Дем'янюк
20 жовтня 2020р

Положення

*про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам
та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за
сумлінну працю*

Розглянуто та ухвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 2
від «15» жовтня 2020р.
Голова педагогічної ради
В.В. Дем'янюк - В.В. Дем'янюк

Розглянуто та ухвалено
на засіданні адміністративної ради
Протокол № 10
від «20» жовтня 2020р.
Голова адміністративної ради
В.В. Дем'янюк - В.В. Дем'янюк

Положення розроблене на підставі Законів України «Про фахову передвищу освіту» та «Про оплату праці», Положення про ВСП «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж», Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці працівників РЕТФК НУВГП від кінцевих результатів, якості і ефективності праці.

1. Загальні положення

1.1 Положення розроблене з метою матеріального заохочення працівників Рівненського економіко-технологічного фахового коледжу (далі коледж):

- для підвищення ефективності навчально-виховної, творчої, новаторської, високоефективної роботи викладачів та працівників коледжу;
- стимулювання ініціативної, сумлінної праці та високих досягнень у виробничій, навчально-методичній, науковій, виховній роботі, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.2 Дане Положення визначає порядок преміювання викладацького складу, навчально-допоміжного, адміністративного та обслуговуючого персоналу.

1.3 Преміювання працівників коледжу проводиться в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

1.4 Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

1.5 Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Види матеріального заохочення

Для реалізації поставленої мети вводяться такі види матеріального заохочення працівників:

- преміювання за підсумками календарного року (щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю);
- преміювання за окремі успіхи і досягнення в навчально-виховному, науковому, культурно-мистецькому та спортивному процесах;
- матеріальна допомога.

3. Критерії преміювання

3.1 Головними критеріями оцінки праці при преміюванні викладацького персоналу коледжу є:

- вияв творчої ініціативи, новизни ідей у розв'язанні наукових, навчальних, виховних, виробничих та інших завдань коледжу, використання нових інформаційних технологій у навчальному процесі;
- розробку та впровадження нових нетрадиційних і ефективних методів навчання;
- рівень якості проведення лекційного та практичного курсів та якість розроблених методичних посібників;
- високий рейтинг роботи впродовж року і активна участь в громадському житті коледжу;
- проведення олімпіад, конференцій, конкурсів студентської творчості;
- активна робота у позааудиторному вихованні студентів, підготовці тематичних вечорів, оглядів художньої самодіяльності, тощо;
- керування роботою студентів, які стали переможцями студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- активна агітаційно-профорієнтаційна робота з абітурієнтами;
- активна участь у підготовці та проведенні конференцій, семінарів, мистецьких та культурно - масових заходів, спортивних змагань, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності коледжу;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання виконавської дисципліни, наказів директора;
- ефективна виховна робота, сумлінне виконання обов'язків куратора;
- з нагоди професійних свят.

3.2 Головними критеріями оцінки праці при преміюванні навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу є:

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, вияв ініціативи при їх виконанні, дотримання трудової дисципліни;
- якісна підготовка навчальних місць до проведення лабораторних робіт та практичних занять;
- якісне та своєчасне виконання позапланових та особливо важливих робіт;
- виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
- участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного та демонстраційного обладнання, зміцнення матеріально-технічної бази коледжу;
- поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- зразкове проведення ремонтних робіт лабораторій, кабінетів, аудиторій, залів.

- з нагоди професійних свят.

3.3 Головними критеріями оцінки праці адміністративного персоналу коледжу є:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, професійна сумлінна праця та якість роботи;
- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу в коледжі;
- підвищення своєї кваліфікації;
- якісна та своєчасна здача бухгалтерської, фінансової, статистичної та податкової звітності;
- значний внесок у розширення і вдосконалення матеріальної бази;
- робота, пов'язана з підготовкою комплексу документів по ліцензуванню, акредитації коледжу, з розробленням освітньо-професійних програм;
- використання і пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу;
- за результатами роботи в приймальній комісії;
- з нагоди професійних свят.

4. Порядок надання премій

4.1 Претенденти на вручення премії визначаються за поданням керівників структурних підрозділів.

4.2 Премія призначається за умови незаперечного виконання критеріїв, визначених в пункті 3.

4.3 Виплата премії здійснюється на підставі наказу директора коледжу.

5. Порядок надання матеріальної допомоги

Надання матеріальної допомоги проводиться у разі необхідності, на підставі особистої заяви, за рішенням директора в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

Матеріальна допомога надається у вигляді компенсаційних виплат, до яких належать: виплата допомоги на оздоровлення

- педагогічним працівникам;
- медичним працівникам;
- працівникам бібліотеки

в розмірі, визначеному чинним законодавством, при наданні щорічної відпустки, але не більше місячного окладу.

- при смерті рідних (кровних родичів) матеріальна допомога надається у розмірі 1000 грн.

6. Порядок розрахунку розміру премій за окремі успіхи і досягнення в навчально-виховному процесі

Розмір премії за:

- 6.1 Видання навчальних посібників - 1000 грн.
- 6.2 Підготовка призерів обласних, Всеукраїнських олімпіад, конкурсів, турнірів, спортивних змагань - в розмірі посадового окладу.

7. Порядок зниження розміру премії

7.1 Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання наказів, планів, завдань;
- поодинокі порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберігання матеріальних цінностей.

7.2 Працівники, які отримали дисциплінарне стягнення протягом року преміюванню не підлягають.

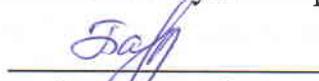
8. Прикінцеві положення

8.1 Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

8.2 У випадку внесення змін у нормативно-правову базу, дане Положення приводиться у відповідність чинному законодавству шляхом внесення змін.

ПОГОДЖЕНО

Головний бухгалтер РЕТФК НУВГП


_____ I.O.Барда

« 20 » 10 2020 року

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Відокремленого
структурного підрозділу
«Рівненський економіко-
технологічний фаховий коледж
Національного університету
водного господарства та
природокористування»

Гронь В.М
2020р



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Рівненський економіко-
технологічний фаховий коледж
Національного університету
водного господарства та
природокористування»

В.В. Дем'янюк
2020р



НОРМИ

видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів
індивідуального захисту

№	Професія (посада)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння (місяці)
1.	Водій	<ul style="list-style-type: none"> рукавиці комбіновані жилет сигнальний 	3 черговий
2.	Електрик	<ul style="list-style-type: none"> костюм бавовняний рукавиці комбіновані черевики шкіряні окуляри захисні (закриті) рукавиці діелектричні калоші діелектричні 	12 1 12 до зносу чергові чергові
3.	Прибиральник території	<ul style="list-style-type: none"> костюм бавовняний рукавиці комбіновані фартух бавовняний з нагрудником плащ непромокаючий Взимку: куртка бавовняна утеплена 	12 2 12 черговий 36
4.	Каштелян	<ul style="list-style-type: none"> халат бавовняний 	12
5.	Майстер виробничого навчання лаборант	<ul style="list-style-type: none"> халат бавовняний 	12
6.	Прибиральник	<ul style="list-style-type: none"> халат бавовняний рукавиці комбіновані Для миття підлоги та місць загального користування: чоботи гумові рукавиці комбіновані 	12 2 . 12 6
7.	Слюсар-сантехнік	<ul style="list-style-type: none"> комбінезон бавовняний рукавиці комбіновані черевики шкіряні Взимку: 	12 2 12

		<ul style="list-style-type: none"> • куртка бавовняна утеплена При виконанні робіт по ремонту каналізаційної мережі • костюм брезентовий • чоботи гумові • рукавиці гумові • протигаз щланговий 	<p>36</p> <p>18</p> <p>12</p> <p>чергові черговий</p>
8.	Столяр	<ul style="list-style-type: none"> • комбінезон бавовняний • рукавиці комбіновані • черевики шкіряні Взимку: • куртка бавовняна утеплена 	<p>12</p> <p>2</p> <p>12</p> <p>36</p>
9.	Муляр	<ul style="list-style-type: none"> • комбінезон бавовняний • рукавиці комбіновані 	<p>12</p> <p>1</p>
10.	Штукатур	<ul style="list-style-type: none"> • комбінезон бавовняний • рукавиці комбіновані 	<p>12</p> <p>1</p>
11.	Лицювальник-плиточник	<ul style="list-style-type: none"> • комбінезон бавовняний • рукавиці комбіновані • черевики шкіряні 	<p>12</p> <p>1</p> <p>12</p>
12.	Студенти, (які проходять практику в слюсарно-механічній, технологічних майстернях)	<ul style="list-style-type: none"> • халат бавовняний • окуляри захисні • респіратор 	

Інженер з охорони праці



Герасимчук С.М.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»



Гроть В.М.
02.08.2020р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»



В.В. Дем'янюк
02.08.2020р

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, профзахворювань і аварій на 2020 рік

№ з п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тисяч гривень)		Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання	
		План	Факт				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Придбання нормативно-правових актів, літератури, бланків, тощо з питань охорони праці	0,5		1 прим. Бланкова продукція	I - IV кв.	Інженер з охорони праці Герасимчук С.М.	
2.	Проведення навчання посадових осіб	---		---	III кв.	Інженер з охорони праці Герасимчук С.М.	
3.	Проведення навчання, атестації робітників з питань охорони праці	---		8 чол.	I - IV кв.	Інженер з охорони праці Герасимчук С.М.	
4.	Забезпечення працівників засобами захисту:	6,5				Заст. директора з АГР Дмитерчук Є.С.	

	<ul style="list-style-type: none"> • респіратори • рукавиці гумові • брезентові • робочі навушники протишумні 			100 шт. 50 пар 150 пар 50 пар 6 шт.		I - IV кв.	
5.	Забезпечення працівників мийними засобами	7,5		12 чол.		I - IV кв.	Заст. директора з АГР Дмитерчук Є.С.
6.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям	15,0		12 чол.		I - IV кв.	Заст. директора з АГР Дмитерчук Є.С.
7.	Докомплектація аптечок засобами для надання першої медичної допомоги	4,0		10 шт.		I - IV кв.	Фельдшер

Інженер з охорони праці



С. М. Герасимчук



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

19.11.2020 № 09-5140
на № 01-10/р/45 6/9 05.11.2020

Відокремлений структурний підрозділ «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування»

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 19.11.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Відокремленого підрозділу «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» на 2020 – 2025 роки, реєстраційний № 5078/120.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Відокремленого підрозділу «Рівненський економіко-технологічний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник