

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Олександрійський аграрний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» на 2024-2027 роки

Схвалено загальними зборами трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Олександрійський аграрний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» (Протокол № 2 від 05.08.2024р.)

Набрав чинності з 17.10.2025

М.П.



м. Олександрія

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Відокремленого структурного підрозділу
«Олександрійський аграрний фаховий коледж
Білоцерківського національного аграрного університету»

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	4
Розділ 2. Виробничі стосунки (прийом, звільнення та забезпечення зайнятості працівників).....	5
Розділ 3. Режим праці та відпочинку	8
Розділ 4. Оплата праці	12
Розділ 5. Охорона праці та забезпечення життєдіяльності.....	13
Розділ 6. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку	16
Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	19
Розділ 8. Правові гарантії колективного договору	20
Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору	21
Додатки	

Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір (надалі – Договір) укладений між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Олександрійський аграрний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» в особі директора НІКОЛЕНКА Романа Андрійовича (далі – Адміністрація), з одного боку, і трудовим колективом коледжу, від імені якого уповноважена рада працівників в особі голови ДІОРДІЦИ Івана Миколайовича (далі – Рада), з іншого боку.

1.2. Цей договір є правовим внутрішньо-коледжівським нормативним актом, що регулює трудові, соціально-економічні та професійні відносини між адміністрацією та трудовим колективом коледжу на підставі взаємного погодження інтересів сторін і діє відповідно до положень Законів України "Про колективні договори та угоди", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про фахову передвищу освіту", "Про професійні спілки", їх права та гарантії діяльності, КЗпП України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Олександрійський аграрний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Положення про коледж), Правил внутрішнього розпорядку для працівників Відокремленого структурного підрозділу «Олександрійський аграрний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання трудового права, його норми й положення, діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками коледжу та Радою.

Підписується Договір, з однієї сторони, директором коледжу, з іншої сторони, головою Ради.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання усіх питань соціально-економічних і трудових стосунків.

1.4. Договір укладається строком на три роки до прийняття нового Договору і набуває чинності з моменту прийняття на загальних зборах трудового колективу.

1.5. Сторони не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляють про початок переговорів.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Договору визначаються сторонами й оформляються відповідним протоколом (ст. 10 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

1.6. Зміни й доповнення до Договору протягом строку дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін.

1.7. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами (Адміністрацією і Радою). Адміністрація та Рада звітують про хід

його виконання перед конференцією трудового колективу один раз на рік (ст.15 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

1.8. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівниками й адміністрацією, розглядає комісія з трудових спорів, яка обирається на загальних зборах трудового колективу і діє в межах її компетенції згідно з чинним законодавством про працю.

1.9. Рада згідно з чинним законодавством про працю, ст.32, 38, 40 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує захист економічних та соціальних прав трудового колективу, пов'язаних з одержанням, утриманням і збереженням житла; розв'язує питання щодо форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних витрат; розв'язує питання соціального розвитку коледжу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників; може перевіряти розрахунки з оплати праці (за письмовим дорученням працівників, стосовно яких така перевірка буде здійснюватися), використання коштів для соціальних і культурних заходів; контролює виконання умов Договору, дотримання чинного законодавства стосовно укладання та розірвання трудового договору. Мобілізує колектив на виконання завдань, які перед ним поставлені.

1.10. Особи, що не виконують або заважають виконанню Договору, підлягають відповідальності, передбаченій ст. 18 Закону України "Про колективні договори та угоди", ст. 33 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та чинним законодавством про працю.

1.11. Усі працівники коледжу, а також щойно прийняті працівники мають бути ознайомлені з Договором у відділі кадрів. Сторони, що уклали Договір, повинні інформувати працівників через сайт коледжу та інші джерела про зміни в Договорі та хід його реалізації.

1.12. Для реалізації принципів гуманізму, демократизму, пріоритетності загальнолюдських цінностей, поєднання національного управління і громадського самоврядування в коледжі, піднесення особистої відповідальності за доручену ділянку роботи та якості управлінської діяльності забезпечити проведення щорічних звітів керівників відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту".

1.13. Директор цим Договором визнає Раду повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом Договору у відповідності з чинним законодавством про працю.

Розділ 2

ВИРОБНИЧІ СТОСУНКИ (ПРИЙОМ, ЗВІЛЬНЕННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ)

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Приймати на роботу, продовжувати трудові відносини та звільняти з роботи працівників згідно з чинним законодавством, на підставі КЗпП України,

Закону України "Про фахову передвищу освіту", Положення про коледж та Правил внутрішнього розпорядку коледжу за попереднім погодженням з Радою.

2.2. Педагогічні працівники обираються та призначаються на посади відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про коледж.

2.3. Із працівниками коледжу під час прийому на роботу укладається трудовий договір. Умови трудового договору узгоджуються із Радою. У випадку виникнення спорів щодо виконання сторонами його умов працівник може звернутися за допомогою до Ради.

2.4. Трудовий договір з працівниками коледжу укладається, як правило, на невизначений термін. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, а також у випадках, прямо передбачених КЗпП та іншими нормативними актами.

2.5. Порухення індивідуальних трудових прав працівника коледжу розглядається комісією з трудових спорів у межах її компетенції та в строки, передбачені чинним законодавством про працю.

2.6. Розірвання трудових договорів з ініціативи роботодавця з підстав передбачених ст. 43 КЗпП, здійснюється за узгодженням із Радою.

2.7. Роботодавець застосовує до працівника дисциплінарні стягнення за скоєння ним дисциплінарних порушень. При цьому враховується думка Ради.

2.8. Призначати працівників на керівні посади, якщо вони не підлягають заміщенню через вибори з урахуванням думки Ради.

2.9. Затверджувати з погодженням із Радою кошториси доходів і видатків у частині оплати праці; штатний розпис, документи щодо придбання житла; проекти наказів, що стосуються соціально-економічних та трудових прав і інтересів працівників, заохочувати їхню діяльність.

2.10. Рада має право на отримання інформації про результати господарської та фінансової діяльності коледжу: баланс (форма № 1), звіт про фінансові результати (форма № 2), звіт про рух коштів (форма № 4).

2.11. Під час прийняття на роботу працівник в обов'язковому порядку має бути ознайомлений співробітниками відділу кадрів з посадовою інструкцією, Положенням про коледж, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Договором, правами, обов'язками та пільгами.

2.12. Згідно зі змінами умов праці вчасно поновлювати посадові інструкції працівників коледжу та погоджувати їхній зміст із Радою.

2.13. Не вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором, окрім випадків, передбачених законодавством, за погодженням із Радою.

2.14. Не допускати економічно й соціально не обґрунтованого скорочення робочих місць, працівників коледжу, порушення їхніх правових гарантій.

2.15. Завчасно, не пізніше ніж за три місяці, надавати на узгодження Раді проекти наказів щодо скорочення чисельності штатів; перелік посад, що скорочуються; перелік вакансій, пропоновані варіанти працевлаштування;

попереджувати про них працівника не пізніше як за два місяці згідно з чинним законодавством про працю та Галузевою угодою.

2.16. У разі скорочення чисельності працівників керівник структурного підрозділу представляє на ім'я директора вмотивоване обґрунтування стосовно посади, що вивільняється.

2.17. Згідно із чинним законодавством про працю за згодою сторін надавати можливість працювати на умовах неповного робочого тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

2.18. Розглядати відповідно оформлені пропозиції, заяви та скарги працівників у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, директор встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів (Закон України "Про звернення громадян").

2.19. Дотримуватись чинного законодавства за покладення на працівників матеріальної відповідальності, та згідно із чинним законодавством про працю застосовувати заходи матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну коледжу; гласно розглядати кожен факт розкрадання та безгосподарного використання матеріальних цінностей коледжу.

Рада зобов'язується:

2.20. У структурних підрозділах коледжу організувати навчання профактиву з метою ознайомлення його зі змістом нормативних документів з організації праці, правами та обов'язками працівників.

2.21. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

2.22. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним виконанням нормативних документів з питань трудових стосунків, організації нормування праці.

2.23. Організувати спільно з адміністрацією соціологічні опитування трудового колективу з питань його життєдіяльності.

2.24. Представляти інтереси працівника коледжу за його письмовою заявою у розгляді трудового спору в комісії з трудових спорів.

2.25. Представляти в суді за визначеним законодавством дорученням працівника його інтереси щодо захисту його трудових прав та інтересів.

Сторони домовились про те, що:

2.26. Через систематичні зустрічі та переговори запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх

розв'язання згідно з чинним законодавством та принципами соціального партнерства.

2.27. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.28. Спільно розглядати та розв'язувати питання запровадження перегляду та змін локальних норм праці.

2.29. Крім осіб, зазначених у КЗпП, переважне право на залишення на роботі за вивільнення працівників у разі скорочення чисельності або штатів мають також особи передпенсійного віку (за три роки до пенсії).

2.30. Сторони домовилися вважати заяви про прийом на роботу працівників, прийнятих в коледж, трудовими договорами, укладеними на невизначений термін.

Розділ 3 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановити для всіх категорій трудового колективу коледжу 5-денний робочий тиждень. За винятком педагогічних працівників, графік робочого часу яких визначено індивідуальним робочим планом, та працівників, до яких застосовується підсумований облік робочого часу, встановити наступний режим роботи:

Початок роботи – 7:45.

Кінець роботи – 16:45 (у п'ятницю – 15:15).

Перерва на обід – з 12:00 до 12:45 (у п'ятницю – з 12:00 до 12:30).

Вихідні дні – субота та неділя.

3.2. Тривалість робочого часу та режим роботи працівників всіх категорій коледжу регламентуються трудовим законодавством, Положенням про коледж та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Відповідно до чинного законодавства для педагогічних працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу не більше 36 годин на тиждень на одну ставку заробітної плати (посадовий оклад), а для інших категорій працівників 40 годин.

3.4. Працівникам, які мають 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП) (під час військового стану ст. 53 КЗпП не застосовується).

Робота не проводиться у такі святкові дні: 1 січня – Новий рік, 8 Березня – Міжнародний жіночий день, 1 травня – День праці, 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років, 28 червня – День Конституції України, 15 липня – День Української Державності, 24 серпня – День Незалежності України, 1 жовтня – День захисників і захисниць України, 25 грудня – Різдво Христове. Робота також не проводиться в дні релігійних свят: один день (неділя) – Пасха, один день (неділя) – Трійця. (ст. 73 КЗпП) (під час військового стану ст. 73 КЗпП не застосовується).

Якщо святковий або неробочий день збігається із вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗпП) (під час військового стану ст. 67 КЗпП не застосовується).

3.5. Робочий час педагогічного працівника відповідно до Положення «Про організацію освітнього процесу у ВСП «Олександрійський аграрний фаховий коледж Білоцерківського НАУ» визначається обсягом його навчальної, методичної, наукової, культурно-виховної та інших робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача.

3.5.1. Тривалість робочого часу педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків повинен становити не більше 1548 годин на навчальний рік.

3.5.2. Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи педагогічного працівника.

Педагогічним працівникам, які мають навчальне навантаження не більше 20 годин на тиждень у відповідному семестрі, передбачити виділення одного методичного дня на тиждень у цьому семестрі.

3.5.3. Розклад навчальних занять, консультацій та графіки контрольних заходів узгоджуються з Радою.

3.5.4. Навчальне навантаження по коледжу визначається заступником директора з навчальної роботи на підставі робочих навчальних планів і відповідно до вимог наказу Міністерства освіти і науки України за № 686 від 18.06.2021 року «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

3.5.5. Розподіл виконання навчального навантаження між викладачами циклової комісії здійснюється головою циклової комісії, схвалюється на засіданні циклової комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.6. Дозволяти педагогічним працівникам працювати за сумісництвом у коледжі або в іншому навчальному закладі чи на іншому підприємстві.

3.7. Контроль за виконанням педагогічним працівником навчальної аудиторної та інших видів робіт здійснюється адміністрацією коледжу відповідно до розкладу занять та інших видів діяльності.

Забороняється відволікати педагогічних працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

3.8. Не рідше одного разу на 5 років адміністрація забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації або проходження стажування кожним педагогічним працівником (за його потребою). При цьому укладає угоди з навчальними закладами чи підприємствами, які приймають викладачів на підвищення кваліфікації чи стажування, оплачує відрядження (добові, вартість проїзду до місця підвищення кваліфікації чи стажування і назад).

3.9. При оцінці роботи педагогічних працівників широко використовувати результати уніфікованої рейтингової оцінки діяльності викладачів відповідно до

Положення «Про рейтингову систему оцінки діяльності педагогічних працівників ВСП «Олександрійський аграрний фаховий коледж БНАУ».

3.10. Керівникам підрозділів дозволяється, виходячи з виробничої необхідності, в установленому порядку змінювати за погодженням з Радою режим роботи працівників.

3.11. Адміністрація зобов'язується не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором, крім випадків, передбачених законодавством. За узгодженням з Радою технічний та обслуговуючий персонал може бути залучений до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань і навичок (дрібний ремонт, робота на території, чергування в корпусах і лабораторіях тощо) у межах встановленого робочого часу зі збереженням заробітної плати.

3.12. Робота понад встановлений робочий час та робота у вихідні і святкові дні не допускається, за винятком працівників, до яких застосовується підсумований облік робочого часу. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за наказом (письмовим розпорядженням) директора коледжу з дозволу Ради. Робота у вихідний день за узгодженням сторін може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.13. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

3.14. Співробітники коледжу зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, проявляти нетерпимість до порушників, хабарництва, нести матеріальну відповідальність за нанесену шкоду приміщенням, обладнанню, транспорту та іншому майну.

3.15. Адміністрація і Рада сприяють вирішенню питань соціального і правового захисту працівників, зайнятості і попередженню безробіття.

3.16. Відповідно до КЗпП України адміністративно-управлінському та обслуговуючому персоналу установити 24 календарних дні основної відпустки.

3.17. Педагогічним працівникам коледжу надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів. Надавати відпустку переважно в канікулярний період з урахування графіків навчального плану.

3.18. Зберегти відпустки раніше встановленої тривалості працівникам які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час їх роботи у коледжі на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася, згідно із постановою Верховної Ради України „Про порядок введення в дію Закону України „Про відпустки” від 15.11.1996 р. №505/96–ВР (зі змінами та доповненнями).

3.19. Працівникам з ненормованим робочим днем та тим, режим роботи яких пов'язаний з особливим характером роботи, надається додаткова відпустка,

тривалість якої зазначена у Додатку 1 до цього Договору. (відповідно до листа МОН України № 1/9-96 від 11.03.1998р.).

3.20. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а в разі декількох підстав – до 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.21. За визначення тривалості відпусток у календарних днях, до розрахунку беруть і вихідні дні, але при цьому не враховуються святкові та неробочі дні, зазначені у ст. 73 КЗпП України (не застосовується під час військового стану).

3.22. Додатково надана відпустка (за згодою працівника) може бути приєднана до основної або перенесена на інший рік.

3.23. Відпустка надається, в основному, за графіком, який узгоджується між працівником, Адміністрацією та Радою, із виплатою відпускних і матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам (ст. 57 ЗУ «Про освіту») за три дні до початку відпустки.

Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою роботодавця тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Радою (згідно з чинним законодавством).

3.24. Щорічні відпустки за заявою працівника у бажаний для нього час безвідмовно надаються: інвалідам; жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них; жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; одиноким матерям; ветеранам, учасникам війни; ветеранам праці; особам віком до 18 років.

3.25. У разі виділення путівок для санаторно-курортного лікування надавати працівникам чергові відпустки у термін, визначений у путівці.

3.26. Надавати безвідмовно відпустки без збереження заробітної плати за бажанням: ветеранам і учасникам війни, ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів; пенсіонерам та особам з інвалідністю третьої групи – до 30 календарних днів; особам з інвалідністю першої та другої груп – до 60 календарних днів; особам, які одружуються, – до 10 календарних днів; працівникам у разі смерті рідних – до 7 календарних днів.

3.27. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за угодою між працівником і Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.28. Згідно із Законом України „Про соціальний захист дітей війни” надавати «Дітям війни» чергову відпустку в зручний для них час. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів.

Рада зобов’язується:

3.29. Забезпечити дотримання працівниками коледжу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного виконання трудових та функціональних обов’язків.

3.30. Здійснювати контроль за виконанням зобов’язань цього розділу, своєчасністю внесення змін до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

3.31. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

Розділ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов’язується:

4.1. Проводити оплату праці працівникам коледжу на підставі законів, постанов Верховної Ради, Кабінету міністрів України, генеральної та галузевої угод, колективного договору та інших нормативно-правових актів у межах бюджетних асигнувань.

4.2. Видавати заробітну плату співробітникам коледжу відповідно до затверджених розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

4.3. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс за поточний місяць – до 15 числа; остаточну виплату – не пізніше останнього числа поточного місяця.

4.4. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати. У разі затримки заробітної плати надавати Раді інформацію про причини затримки.

4.5. При нарахуванні заробітної плати застосовувати надбавки та доплати до посадових окладів згідно з «Положенням про преміювання, встановлення доплат та надбавок, надання матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди та матеріальної допомоги на оздоровлення у ВСП «Олександрійський АФК БНАУ», враховуючи при цьому регламентуючі Постанови Уряду України та Галузеву угоду.

Адміністрація у межах наявних коштів за узгодженням з Радою, встановлює розміри доплат, надбавок та інших заохочувальних і компенсаційних

виплат. Розміри виплат залежать від важливості роботи, особистого внеску працівника в кінцеві результати.

4.6. Проводити оплату праці за роботу за сумісництвом, за виконання педагогічним працівником крім своєї основної роботи іншої регулярно оплачуваної роботи із заняттям штатної вакантної посади на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

4.7. Проводити оплату праці у відповідності з чинним законодавством і нормативними актами за роботу в святкові, вихідні, неробочі дні, надурочні та нічний час за поданим керівником підрозділу табелем обліку робочого часу, з яким ознайомлений працівник. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні оплачується в подвійному розмірі.

4.8. Надавати на запит Ради інформацію з питань, пов'язаних з трудовими відносинами, фінансовим станом та соціально-економічним розвитком коледжу.

Регулярно забезпечувати Раду нормативними документами, що надходять в коледж з органів управління інших державних органів, які стосуються різних аспектів соціальної сфери (питань режиму праці, заробітної плати, режиму відпочинку, виплат грошової допомоги й компенсацій, відпусток тощо).

4.9. Виконання працівниками додаткових видів робіт, що не входять у перелік їхніх прямих обов'язків, здійснюється за додаткову оплату, розміри якої встановлюються роботодавцем за узгодженням із працівником, але не нижче встановлених законами й іншими нормативними й правовими актами.

4.10. У зв'язку з умовами роботи та згідно зі ст. 61 КЗпП України встановити підсумований облік робочого часу таким категоріям працівників: чергові гуртожитку, сторожа, вахтери.

Рада зобов'язується:

4.11. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства з питань оплати праці, за своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників коледжу у сфері оплати праці.

4.12. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг співробітникам.

4.13. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Сторони домовились:

4.14. Спільно розв'язувати питання оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат згідно зі ст. 24 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Розділ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створювати безпечні, здорові та нешкідливі умови праці в усіх підрозділах коледжу згідно з вимогами Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про пожежну безпеку в Україні», Кодексу законів про працю в Україні.

5.2. Своєчасно забезпечувати проведення всіх видів інструктажів: вступний, первинний, повторний, позаплановий і цільовий (на робочих місцях) із записом в спеціальному журналі.

5.3. Забезпечувати регулярне проведення навчання та перевірку знань з охорони праці:

5.3.1. Директора, заступників директора, інженера з охорони праці – 1 раз на 3 роки.

5.3.2. Педагогічних працівників – 1 раз на 3 роки в межах посадових інструкцій і закону України «Про охорону праці».

5.3.3. Співробітників, робітників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою – 1 раз на рік в межах інструкцій і професій.

5.4. Своєчасно проводити атестацію робочих місць не рідше 1 разу на 5 років.

5.5. За заявами керівників та уповноважених підрозділів здійснювати аналіз повітря, оцінку освітлення та інших параметрів у лабораторіях, аудиторіях та приміщеннях, закріплених за підрозділами коледжу.

5.6. З метою виявлення та попередження професійних захворювань на підставі Закону України „Про охорону праці” (ст. 17), Постанови Кабміну № 559 від 23.05.2001 р., наказу Міністерства охорони здоров’я України № 246 від 21 травня 2007 р. «Про порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій» своєчасно проводити медогляд співробітників: попередній (під час найму на роботу) та періодичні (один раз на рік протягом трудової діяльності).

5.7. Безкоштовно забезпечувати співробітників коледжу миючими засобами та спецодягом згідно з нормативними актами з охорони праці в межах наявних коштів.

5.7.1. Забезпечити усі структурні підрозділи медичними аптеками за поданням інженера з охорони праці в межах наявних коштів.

5.8. Викладачів, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, допускати до проведення вечірніх занять та позааудиторних заходів лише за їхньою згодою.

5.9. Кошти на забезпечення виконання заходів, які передбачають оздоровлення умов праці та усунення причин, що призводять до професійних захворювань та травматизму, включити до кошторису коледжу згідно з вимогами статті 19 Закону України «Про охорону праці» (передбачається не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік).

5.10. Загальні обов’язки працівників коледжу, робочий час і час відпочинку визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Зміни в Правилах внутрішнього трудового розпорядку допускаються за погодження з Радою і затверджуються на загальних зборах трудового колективу.

5.11. Відповідно до чинного законодавства всі працівники коледжу забезпечуються обов'язковим соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.12. За рахунок коштів коледжу проводити навчання працівників з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірки стану умов та розслідування нещасних випадків.

5.13. Періодичні медичні огляди працівників проводити за кошти коледжу. За своєчасного проходження працівником медогляду за ним зберігається середній заробіток. Працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, відстороняти від роботи.

5.14. Регулярно проводити роз'яснювальну роботу з охорони праці серед працівників коледжу.

5.15. Проводити своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві і в побуті, аварії та випадки професійних захворювань.

5.16. Надавати потерпілому внаслідок нещасного випадку одноразову матеріальну допомогу. Якщо нещасний випадок трапився за всією або частковою виною працівника (порушення правил техніки безпеки), то зменшення цієї допомоги може складати з врахуванням вини потерпілого не більш як 50% від суми, передбаченої законодавством, а якщо працівник був в нетверезому стані, то одноразова допомога не виплачується.

Працівники коледжу зобов'язуються:

- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі;
- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів;
- користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, передбаченими правилами безпеки під час виконання тих чи інших робіт;
- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
- проходити у встановленому порядку і в передбачені строки попередній та періодичні огляди;
- своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі;
- дбайливо та раціонально використовувати майно коледжу, не допускати його пошкодження чи зникнення.

Рада зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства та колективного договору з охорони праці;
- здійснювати аналіз та перевірку умов праці і подавати пропозиції адміністрації коледжу щодо їх поліпшення;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків і здійснювати заходи щодо їх попередження;
- під час надання потерпілому внаслідок нещасного випадку одноразової матеріальної допомоги та призначення пенсії з інвалідності враховувати причину нещасного випадку і вину потерпілого;
- брати участь в атестації робочих місць співробітників відповідно до чинного законодавства;
- брати участь в комісії з перевірки знань з охорони праці;
- контролювати забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту;
- представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці;
- у випадках, визначених чинним законодавством, пропонувати власнику відповідні пропозиції;
- інформувати працівників про їх право та гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;
- здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в небезпечних умовах праці за відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

Розділ 6

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Передбачити виділення коштів на такі види матеріального заохочення і соціального захисту працівників коледжу:
- матеріальну допомогу на оздоровлення;
 - матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових потреб (лікування, поховання, ремонт житла тощо);
 - преміювання.
- 6.2. З метою інформування колективу про надходження і використання бюджетних коштів загального і спеціального фондів звітувати про їх використання перед загальними зборами трудового колективу.
- 6.3. Погоджувати з Радою накази по коледжу, які стосуються соціального захисту працівників (соціальних виплат, розробки соціальних програм спрямованих на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток людини та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття).
- 6.4. Відповідно до «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм житла» розв'язувати питання про надання житла педагогічним працівникам коледжу та спільно із Радою визначати черговість отримання житла і його розподіл.
- 6.4.1. Адміністрація надає педагогічним працівникам коледжу житлову площу в гуртожитку за оплату відповідно до діючого законодавства.

6.4.2. Надавати допомогу в придбанні квартир для педагогічних працівників коледжу, які перебувають на квартирному обліку, є штатними працівниками, проживають у гуртожитку, які раніше не отримували квартири від коледжу, з правом приватизації через 10 років роботи в коледжі. Переважне право мають педагогічні працівники, які мають стаж роботи в коледжі більше 10 років.

6.4.3. Надавати допомогу в придбанні квартир за наявності коштів у першу чергу педагогічним працівникам високої кваліфікації, вихованим в коледжі і запрошеним на роботу, які проживають у гуртожитку, стоять на черзі з подальшим правом приватизації через 10 років роботи в коледжі.

6.4.4. За наявної можливості надавати представникам технічного і обслуговуючого персоналу, які мають стаж роботи в коледжі більше 10 років, місце для проживання в гуртожитку на період роботи в коледжі.

6.5. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки педагогічним працівникам коледжу у розмірах одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.6. Надавати педагогічним працівникам та співробітникам коледжу за їхньою заявою матеріальну допомогу (на лікування, у зв'язку зі складним сімейним станом тощо) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів видатків у розмірах до одного посадового окладу за погодженням з Радою.

6.7. Надавати матеріальну допомогу на поховання: співробітника коледжу чи члена його сім'ї (дружина, чоловік, діти) в розмірі 3000 грн., (батько, мати) 2000 грн. за рахунок коштів спеціального фонду в межах наявних коштів.

6.8. У межах кошторисних призначень та за наявності коштів преміювати членів трудового колективу в т.ч. у грошовій та натуральній (подарунок) формі, до пам'ятних, урочистих та професійних свят, за виконання особливо важливих завдань, сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно із затвердженим «Положенням про преміювання, встановлення доплат та надбавок, надання матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди та матеріальної допомоги на оздоровлення у ВСП «Олександрійський АФК БНАУ», за погодженням із Радою.

6.9. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок, доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснювати за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці (згідно з наказом МОН України № 557 від 26.09.2005 року).

6.10. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників коледжу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з Радою.

6.11. Подавати клопотання до Верховної Ради, Кабінету міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, Київської обласної державної адміністрації, вищих і нижчих органів управління про відзначення працівників коледжу, присвоєння їм заслужених та почесних звань, які особливо відзначилися та мають значний стаж

роботи, за згодою та зверненням Ради, керівників структурних підрозділів та загальних зборів трудового колективу коледжу.

6.12. У разі виходу працівника коледжу на пенсію за віком за поданням керівника структурного підрозділу, погодженням із Радою виплачувати йому одноразову грошову допомогу, передбачену чинним законодавством. У випадку, якщо працівник після досягнення пенсійного віку продовжує роботу в коледжі з періодичним поновленням договору чи контракту, така допомога виплачується йому у разі остаточного звільнення.

6.13. З метою створення умов для охорони здоров'я, розвитку фізичної культури й відпочинку працівників і членів їхніх родин:

6.13.1. Надавати можливості працівникам коледжу за узгодженням із Радою безкоштовно займатись до 4 годин на тиждень у спортивних залах коледжу.

6.13.2. Забезпечити працівників і студентів протягом робочого дня якісним харчуванням у необхідному асортименті по доступних цінах в їдальні коледжу за її наявності та експлуатації.

6.14. Забезпечувати разом із Радою організацію дозвілля працівників та студентів коледжу.

6.15. Працівникам та пенсіонерам коледжу для проведення урочистих та відбування трагічних подій надавати приміщення їдальні за її наявності та експлуатації.

Адміністрація зобов'язується:

6.16. Забезпечувати фінансування витрат: на повне утримання студентів із дітей-сиріт і дітей, які залишились без піклування батьків та навчаються за денною формою в межах державного замовлення.

6.17. Виплачувати стипендію студентам денної форми навчання відповідно до Порядку призначення і виплати стипендій (постанова КМУ № 882 від 12.07.2004 року).

6.18. Проводити щорічно інвентаризацію студентських гуртожитків з метою покращення їх побутового стану та цільового використання для проживання студентів.

6.19. Студентам сиротам на час навчання в коледжі надавати місце в гуртожитку безкоштовно.

6.20. Виходячи із фінансових можливостей, виділяти транспорт для проведення екскурсій для активних учасників художньої самодіяльності, студентського активу, студентів кращих груп.

6.21. Створювати умови та надавати місця студентам для проведення вечорів відпочинку, культурно та спортивно-масових заходів.

6.22. Організовувати якісне харчування у їдальні за доступними цінами та поліпшувати житлово-побутові умови студентів.

6.23. Призначати соціальні стипендії студентам, враховуючи думку студентського активу, соціальний та матеріальний економічний стан родини студента, активність в навчанні та громадському житті коледжу.

Рада зобов'язується:

6.24. Рада, здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів членів трудового колективу, у своїй діяльності дотримується Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, виконує взяті на себе зобов'язання по цьому Договору.

6.25. Домагатись дотримання чинного законодавства з питань праці та заробітної плати. Захищати трудові і соціально-економічні права працівників у випадку трудових суперечок.

6.26. Встановлювати контроль за дотриманням нормативів про розміри додаткових компенсаційних виплат, державної допомоги сім'ям з дітьми, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які (відповідно до чинного законодавства) обчислюються із середнього заробітку: допомога у випадку тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпустка тощо.

6.27. Надавати пропозиції адміністрації з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів та окремих співробітників, оплати праці, преміювання тощо.

6.28. Стежити за правильністю розрахунків за відшкодування збитків, заподіяних працівникам під час виконання ними трудових обов'язків, а також за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом. Брати участь у з'ясуванні причин виробничого травматизму та в розробці заходів щодо їх попередження.

6.29. Спільно з комісією із соціального страхування здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, народження дитини, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

6.30. Разом з адміністрацією сприяти в організації розвитку виховної, культурно-масової і спортивної роботи, художньої самодіяльності.

Розділ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Адміністрація коледжу визнає Раду єдиним представником інтересів трудового колективу з питань трудових та соціально-економічних відносин, визначених КЗпП України, Законом України „Про профспілки, права та гарантії діяльності” і цим Договором, та забезпечує передбачені ст.ст. 247–249 КЗпП, а також Законом України “Про колективні договори і угоди” права та умови праці Ради та не втручається у виконання її діяльності.

7.2. Для забезпечення діяльності Ради адміністрація безкоштовно надає Раді приміщення з необхідним обслуговуванням і обладнанням, засобами зв'язку, опаленням, освітленням, прибиранням, оргтехніку та дозволяє розміщення Радою інформації у приміщеннях та на території коледжу в доступних для працівників місцях.

7.3. Надавати Раді на безоплатній основі приміщення, споруди, техніку, обладнання, транспорт для проведення культурно-освітньої, оздоровчої,

фізкультурної, спортивної роботи (ст. 43 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

7.4. Надавати можливість працівникам Ради відвідувати робочі місця членів трудового колективу, перевіряти роботу місць громадського харчування, інших комунально-побутових об'єктів, гуртожитків, що належать коледжу або обслуговують його студентів та працівників.

7.5. Членам Ради, які не звільнені від основної роботи, надавати можливість виконання покладених на них громадських обов'язків у робочий час із збереженням середнього заробітку.

7.6. Надавати Раді відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, заробітної плати, виконання колективного договору, дотримуватися законодавства про працю та соціально-економічні права працівників.

7.7. Члени Ради мають право перевіряти розрахунки з оплати праці та загальнодержавного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

7.8. Залучати представників Ради до участі в управлінні, комісії з приватизації, спостережної ради та її органів.

7.9. Забезпечити участі представників адміністрації коледжу в заходах Ради щодо захисту трудових та соціально-економічних прав (на її запрошення).

7.10. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників без попередньої згоди Ради.

7.11. Відділу кадрів та бухгалтерії регулярно подавати інформацію Раді, що стосується питань оплати праці, соціального розвитку колективу, прийому на роботу та звільнення працівників, відповідні накази та нормативні документи з трудових питань та соціально-економічних відносин.

7.12. На виборних та штатних працівників Ради поширюються соціальні пільги, заохочення та гарантії, встановлені для працівників коледжу. (ст. 41 п. 7 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

7.13. Адміністрація і Рада зобов'язуються співпрацювати в рамках чинного законодавства з усіх питань діяльності колективу коледжу, визнавати право кожної зі сторін пред'являти справедливі і взаємні вимоги, забезпечувати регулярне і повне інформування сторін з усіх питань, що належать до їх компетенції. Усі рішення із соціально-економічних питань, що стосуються трудового колективу, приймаються після взаємних консультацій і обговорень. Усі спірні питання вирішуються на основі взаємної поваги.

7.14. Адміністрація зобов'язується забезпечувати законодавчо-закріплені права і гарантії Ради, сприяти її діяльності, погоджувати з Радою рішення й документи, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.15. Адміністрація включає голову Ради у перелік осіб для обов'язкового розсилання документів, що стосуються трудових, соціально-економічних і професійних інтересів працівників коледжу.

Розділ 8

ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Норми і положення цього Договору є обов'язковими для адміністрації, всіх працівників коледжу і Ради. За порушення і невиконання зобов'язань Договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади (ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

8.2. Узгоджувальна комісія, склад якої визначається Адміністрацією і Радою, здійснює контроль за виконанням сторонами положень Договору, готує проект нового Договору, регулярно інформує Адміністрацію і Раду про стан виконання Договору.

8.3. У період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього, із наступним затвердженням їх на засіданні узгоджувальної комісії, яка діє постійно, в період між загальними зборами трудового колективу.

8.4. У разі виникнення в коледжі колективного трудового спору організація та матеріально-технічне забезпечення примирювальної комісії, трудового арбітражу, а також оплата праці незалежному посереднику, членам примирювальної комісії і трудового арбітражу в розмірі, не менше середньомісячної заробітної плати та відшкодування їм витрат, пов'язаних з участю у примирювальній процедурі, проводяться за рахунок адміністрації коледжу.

8.5. У разі невиконання умов Договору з боку адміністрації або окремих працівників, за поданням Ради, питання у 2-тижневий строк розглядається узгоджувальною комісією, про що складається відповідний протокол. За неможливості досягнення згоди сторін справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

8.6. Договір набирає чинності з дня його підписання директором коледжу і головою Ради, але не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення на загальних зборах трудового колективу.

8.7. Після закінчення строку цей Договір продовжує діяти до тих пір поки сторони не укладуть новий, або поки на загальних зборах трудового колективу чи спільному засіданні Адміністрації і Ради не продовжать строк дії чинного Договору.

Розділ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Періодично (2-3 рази на рік) проводити зустрічі Адміністрації та Ради, на яких інформувати сторони про хід виконання Договору.

9.2. Раз на рік (січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання Договору, заслуховувати звіти директора коледжу та голови Ради про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Представники Адміністрації або члени Ради, з вини яких порушено виконання зобов'язання, за цим Договором несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

Від адміністрації
Директор коледжу

Роман НІКОЛЕНКО

Від трудового колективу
Голова Ради трудового колективу

Іван ДІОРДІЦА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем та особливим характером праці, які мають право на щорічну додаткову відпустку

№	Назва професії, посади за підсумками атестації	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Бухгалтер II категорії	4
3.	Бухгалтер без категорії	4
4.	Інспектор відділу кадрів	4
5.	Завідувач бібліотекою	4
6.	Секретар друкарка	4
7.	Секретар учбової частини	4
8.	Диспетчер	4
9.	Заступник директора по АГР	4
10.	Слюсар-сантехнік	4
11.	Слюсар-електрик	4
12.	Тесляр	4
13.	Касир	4
14.	Завідувач гуртожитком	4
15.	Лаборант	4

Директор коледжу

Роман НІКОЛЕНКО

Голова Ради трудового колективу

Іван ДІОРДІЦА

Інспектор відділу кадрів

Алла КАМИШОВА

Інженер з охорони праці

Катерина ТВЕРДОУХ