

Колективний договір

Коломийський педагогічний фаховий коледж
Івано-Франківської обласної ради

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір укладається між адміністрацією Коломийського педагогічного фахового коледжу в особі директора (далі адміністрація) і трудового колективу, працівників коледжу (далі профкомітет) в особі голови профспілки, на основі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань.

1.2. Колективним договором регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками коледжу.

1.3. Предметом даного договору є переважно конкретизовані, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників коледжу, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.4. Трудовий колектив уповноважує профкомітет представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладення колективного договору, здійснення контролю за виконанням зобов'язань сторін у період дії договору.

Адміністрацій зобов'язується приймати рішення щодо суттєвих змін в організації виробництва і праці, при встановленні надбавок, грошових винагород та інших гарантій, компенсацій, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників та вирішенні інших питань, які стосуються інтересів працівників у відповідності до колективного договору за погодженням із профкомітетом.

Адміністрація зобов'язується щорічно звітуватися перед трудовим колективом про надходження і використання власних коштів.

З питань, які не обумовлені колективним договором, але, реалізація яких може нанести шкоду працівникам, адміністрація консультується з профкомітетом перед прийняттям остаточного рішення.

1.5. Адміністрація і профкомітет зобов'язуються дотримуватися вимог і виконувати положення, передбачені цим договором. Профкомітет буде утримуватись від організації акцій протесту з питань, які регулюються цим колективним договором при умові його безумовного виконання. Акції протесту в знак солідарності (збори, мітинги, пікетування, демонстрації та ін.) профкомітет зобов'язується проводити у встановленому законодавством порядку.

1.6. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі всіх структурних підрозділів коледжу, активній участі в його діяльності всіх працівників,

1.7. Сторони визнають, що положення колдоговору розповсюджується на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників коледжу.

1.8. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання адміністрацією і профкомітетом і діє один рік.

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

Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування закладу, але не більше 1 року.

У випадку реорганізації коледжу колдоговір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні власника чи ліквідації коледжу чинність колдоговору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди", тобто протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Зміни і доповнення вносяться в колдоговір за згодою сторін і з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформляються у вигляді доповнення до колдоговору. Кожна із сторін, яка підписала колдоговір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє їх Іншій стороні. Пропозиції розглядаються на протязі 2-х тижнів.

1.10. Адміністрація і профкомітет зобов'язуються здійснювати систематичний

двохсторонній контроль за виконанням колдоговору і розглядати ці питання на спільних засіданнях щоквартально, і щорічно звітувати перед працівниками коледжу про хід реалізації колдоговірних зобов'язань.

1.11. Адміністрація і профкомітет коледжу протягом п'яти днів після схвалення колдоговору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працюючих. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язується ознайомити працівника з колдоговором, який діє в коледжі.

1.12. Жодна зі сторін, які підписали договір, не можуть протягом визначеного строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.13. Після підписання колективний договір спільно обома сторонами подається для реєстрації до виконкому Коломийської міської ради.

Не пізніше, ніж через три дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома директора, профспілкового профкомітету, працівників коледжу.

1.14. Адміністрація у двотижневий термін тиражує схвалений і підписаний сторонами колективний договір, забезпечує ним всі структурні підрозділи, знайомить з його умовами всіх працівників.

1.15. Сторони домовились, що правові акти, які згідно даного договору, потребують прийняття спільног рішення або погодження з профкомітетом, не мають правових наслідків і не застосовуються (підлягають скасуванню), якщо вони підписані головою профкомітету одноосібно і не прийняті профкомітетом як колегіальним органом.

1.16. Фінансування всіх заходів, передбачених колективним договором, проводиться за рахунок єдиного кошторису згідно затверджених видатків.

Розділ 2. НАВЧАЛЬНА РОБОТА ТА ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕДЖУ.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Забезпечити збереження, правильну експлуатацію та раціональне використання обладнання і будівель.

2.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки відповідно до контрактів, індивідуальних планів педагогічних працівників та посадових інструкцій для решти персоналу коледжу.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

2.3. Покращити стан методичного забезпечення навчального процесу, створити умови для подальшого вдосконалення та впровадження в практику сучасних форм і методів навчання, а також прогресивних форм контролю і оцінювання знань студентів. .

2.4. Розвивати матеріально-технічну базу навчального процесу. Забезпечити виділення коштів для закупівлі навчально-методичної фахової літератури відповідно до кошторису коледжу. Щорічно проводити передплату періодичних видань необхідних для навчального процесу.

2.5. Продовжити обладнання комп'ютерної лабораторії. Провести комплекс робіт по забезпеченю надійної охорони комп'ютерної лабораторії.

2.6. Продовжувати роботу з цільової підготовки спеціалістів на основі прямих договорів із обласним управлінням освіти.

2.7. Вести профорієнтаційну роботу. Створити умови, які б сприяли вступу до коледжу кращих випускників основної школи. Вступні випробування проводити в умовах гласності і відкритості. Включати до складу приймальної комісії представників профкомітету. Ознайомлювати абітурієнтів із правилами прийому, вимогами до вступних випробувань, планом набору, ходом подачі заяв. Оголошувати результати екзаменів не пізніше наступного дня проведення іспиту.

2.9. Організувати планове підвищення кваліфікації працівників і забезпечити

відповідну оплату

2.10. Приймати рішення з питань реорганізації, зміни форм власності лише за умов дотримання прав та інтересів членів трудового колективу та погодження з профкомітетом.

2.11. Подавати на затвердження зміни та доповнення до Положення про Коломийський педагогічний коледж після їх обговорення та схвалення на загальних зборах трудового колективу.

2.12. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників коледжу.

2.13. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.14. Звільненні педагогічних та науково - педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.15. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий) з виплатою відповідної вихідної допомоги, якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці чи умови колективного договору з цих питань.

2.16. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.17. Включати представників профкомітету до складу конкурсної, тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.18. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклади занять за погодженням з профспілковим комітетом.

2.19. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до семи років; для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільнених від основної роботи голови та членів профкомітету, керівників громадських організацій незалежно від їх статусу.

2.20. Практикувати по можливості надання викладачам вільних від навчальних занять днів для наукової та методичної роботи.

Профкомітет зобов'язується:

2.21. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.22. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.23. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.24. Сприяти підвищенню ефективності праці, зміцненню дисципліни і порядку, контролювати дотримання трудового законодавства.

2.25. Використовувати всі передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі право на звернення в суд з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників коледжу.

2.26. Домагатися від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціальне і економічне становище працівників, до досягнення згоди у спірних питаннях на засіданнях примирюючих комісій.

2.27. Сторони домовились про встановлення в коледжі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними (субота та неділя).

Адміністрація і профкомітет зобов'язуються:

2.28. Регулювати претензії та скарги в рамках діючих процедур, оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному ритму навчально-виховного та

виробничого процесів, зводити до мінімуму недоліки в організації виробництва.

2.29. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності працівників враховувати думку профкомітету.

Розділ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Директор зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання коледжу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього узгодження з профкомітетом не пізніше як за 3-місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.3. З виробничої необхідності першочергово використовувати для педагогічної роботи за сумісництвом штатних викладачів з врахуванням іх досвіду і кваліфікації.

3.4 При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників:

- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумінників, ліквідації суміщення;

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про скорочення.

3.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (три години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.6. Адміністрація гарантує працівникам збереження місця роботи на час тимчасового припинення робіт, внаслідок порушення законодавства про охорону навколишнього середовища та охорону праці у відповідності з чинним законодавством.

3.7. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання економічної, технічної та іншої інформації на умовах, передбачених статтею 10 Закону України "Про колективні договори і угоди".

3.8. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку (чоловікам - після 55 років, жінкам - після 55 років).

3.9. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень в найкоротші терміни приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості.

Якщо не вдається уникнути масових звільнень, адміністрація зобов'язується створити комісію для формування пропозицій про зміни в складі персоналу, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (реорганізацією, перепрофілюванням) і включити до складу комісії представників профкомітету; остаточне рішення приймати за доводженням з профкомітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.10 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених зі штату коледжу працівників, забезпечувати їх захист згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей віком до трьох років (в окремих випадках - до шести років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини - інваліда.

3.11. надавати матеріальну допомогу звільненим працівникам за рахунок коштів профспілкової організації.

Розділ 4. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників коледжу регулюється положенням чинного законодавства, даного колективного договору та правилами внутрішнього розпорядку.

Зміни в режимі робочого часу попередньо погоджуються з профкомітетом. Адміністрація може за погодженням з працівником, змінювати розпорядок дня по годинах і на протязі робочого тижня.

4.2. Робочий час викладачів регламентується розкладами занять, консультацій, контрольних заходів та планом проведення загальноколеджівських заходів (збори, педради, методради, засідання циклових комісій, тощо), затверджених директором коледжу і погоджених з профкомітетом.

4.3. Викладачам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять, консультацій, контрольних заходів;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

4.4. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні, а також в позаурочний час на масових заходах в коледжі, адміністрація має право запроваджувати чергування для оперативного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, що залучаються до чергування. До чергування можуть залучатись працівники лише за їх згоди.

4.5 Сторони домовились, що адміністрація у виключних випадках в інтересах колективу і створення кращих умов для відпочинку має право перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.6 Сторони вирішили до 1.01 для всіх працівників скласти і погодити з працівниками та профкомітетом, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток не пізніше як за два тижні до визначеного строку.

4.7 Жінкам які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, за їх бажанням щорічно надається додатково—оплачувана відпустка тривалістю 10 робочих днів без врахування вихідних (ст. 19 Закону "Про відпустки").

4.8 Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок спец, фонду і випадках: особистого шлюбу - 3 дні; при народженні дитини - 2 дні; шлюбу дітей - 3 дні; смерті близьких - 3 дні. (п. 3. 3. 4 Галузевої угоди).

4.9. Працівникам, при потребі, надаються короткострокові неоплачувані відпустки у випадках передбачених законодавством. Загальна тривалість відпусток без збереження зарплати не повинна перевищувати 15 календарних днів в рік. У раз встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.1 статті 26. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін.

4.10. При складанні розкладів занять сумарне навантаження не повинно перевищувати 8 академічних годин в день. В окремих випадках допускається перевищення цієї норми за погодженням з викладачем.

4.11. Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється адміністрацією коледжу. Проект педнавантаження погоджується з профкомітетом до 1 липня, а педнавантаження в цілому до 31 серпня—залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кadrів та інших конкретних умов, що склалися у коледжі. Суттєві зміни в педнавантаженні на протязі навчального року (вибуття викладача, вакансії) погоджуються з профкомітетом.

Тарифікаційні, списки, встановленої форми, затверджуються за погодженням із профкомітетом не пізніше 5 вересня і подаються вищестоячому органу управління.

4.12. Надавати працівникам відпустку (Або її частину) поза графіком протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.13. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівників щорічної основної і додаткової відпустки не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.)

Профкомітет зобов'язується:

4.14. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4.15. Обговорювати на засіданнях профкомітету питання дотримання трудового законодавства.

Розділ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони домоглились, що:

5.1. Нарахування заробітної плати працівникам коледжу здійснюється згідно інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та інших нормативних документів. Оплата праці викладачів і співробітників проводиться згідно діючої сітки окладів. Категорії оплати праці педагогічних працівників встановлюються за підсумками, іншим категоріям згідно інструкції про порядок обчислення заробітної плати.

5.2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" з профкомітетом погоджуються умови оплати праці в коледжі, положення про грошову винагороду, проекти штатного розкладу, тарифікації.

5.3. В коледжі забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про грошову винагороду.

5.4. Для забезпечення виконання Закону України "Про внесення змін і доповнень до Закону "Про освіту" у коледжі, в межах фонду заробітної плати, проводиться:

5.4.1 Виплата надбавок педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%
- понад 10 років - 20%
- понад 20 років - 30%

5.4.2. Виплата допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при надані щорічної відпустки.

5.4.3. За рахунок спец, фонду, за погодженням з профкомітетом, надається матеріальна допомога педагогічним працівникам на вирішення соціально-побутових питань.

5.4.4. Надається педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

5.5. В коледжі в межах фонду заробітної плати проводиться:

5.5.1. Доплата за вислугу років працівникам бібліотеки коледжу у відсотках до окладу в залежності від стажу;

- 3-10 років - 10%
- 10-20 років - 20%
- більше 20 років - 30%

5.5.2. Доплата за вислугу років медичній сестрі у відсотках до окладу в залежності від стажу:

- 3-10 років - 10%
- 10-20 років - 20%
- більше 20 років - 30%

5.5.3. Доплати за завідування кабінетами і лабораторіями - 10% від окладу в місяць і за керівництво роботою циклових комісій - 15% від окладу в місяць.

5.6. В коледжі проводити доплату до основної зарплати за роботу в нічний час в розмірі

35% посадового окладу, тарифної ставки черговим по гуртожитку.

5.7. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (посадових окладів). Дирекція, при наявності коштів, може встановити працівникам надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) за професійну майстерність та напруженість у роботі.

5.8. Години навчальних занять, які припадають за розкладом на святкові і неробочі дні, за бажанням викладачів студенти відпрацьовують поза основним розкладом занять в робочі дні.

5.11. Щомісячно нараховувати і виплачувати індексацію до заробітної плати згідно Постанови Кабінету Міністрів від 17.07.2003 року зі змінами та доповненнями №1078.

5.11. Запровадження, заміна або перегляд норм праці здійснюються за погодженням з профкомітетом.

5.12. Виплата заробітної плати проводиться два рази на місяць: аванс – 16, зарплата - 1 числа. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки затримки виплати відпусткових відпусток на вимогу працівника переносяться на інший період

Видавати працівникам розрахункові листи із зазначенням всіх нарахувань з оплати праці і вирахувань з неї.

5.13. При несвоєчасному фінансуванні виплата зарплати може затримуватися. Затримана зарплата, компенсація та індексація повинні бути виплачені на протязі 3-х днів з часу поступлення коштів на зазначені видатки.

5.14. Проводити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою або при тимчасовій втраті ними працездатності.

5.15. Встановити для працівників із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів згідно з переліком посад (додаток до колективного договору № 3)

5.16. Особи, які беруть участь в переговорах по підготовці проекту колективного договору як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсиуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором.

Адміністрація зобов'язується:

5.17. Встановлювати розміри оплати праці, а також інші види доплат працівників (доплати, грошові винагороди, допомоги) із фонду заробітної плати в межах кошторисних призначень по узгодженню з профкомітетом (переглядається щорічно до 1.01).

5.18. При найму працівників до початку трудової діяльності ознайомити їх з:

- правилами внутрішнього розпорядку;
- умовами праці та відпочинку;
- умовами оплати праці та заохочення;
- колективним договором.
- правилами безпеки праці.
- посадовими обов'язками.

5.19. Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати у відповідності з Положенням, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України №1427 від 20 грудня 1997 року ст. 34 ЗУ «Про оплату праці».

5.20. Дотримуватися гласності в складанні та виконанні кошторису коледжу, щоквартально слухати звіт головного бухгалтера на спільному засіданні адміністративної

ради і профкомітетом.

Профкомітет зобов'язується:

5.21. На підставі вимог колективів структурних підрозділів І окремих працівників вносити адміністрації пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації.

5.22. Спільно з адміністрацією приймати безпосередню участь в реалізації положень, які витікають Із Закону "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ.

6.1. Адміністрація і профкомітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання. Для забезпечення здорових і bezpeчних умов для працюючих адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виконати роботи (комплекс інженерно-технічних заходів), спрямовані на поліпшення умов та підвищення безпеки праці згідно з додатком №1.

6.1.2. Організувати повсякденну роботу по забезпеченням належного утримання та додержання санітарно-гігієнічних умов всіх приміщень.

6.2. Адміністрація і профкомітет зобов'язуються:

6.2.1- Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці у коледжі.

6.2.2. В міру потреби розглядати на зборах трудового колективу питання стану і умов охорони праці. Обговорювати порушників правил техніки безпеки.

6.3. Профкомітет зобов'язується:

6.3.1. Проводити аналіз актів розслідування нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого. Домагатися від адміністрації, щоб кожний випадок зменшення допомоги потерпілому у зв'язку з порушенням ним вимог охорони праці, погоджувався з профкомітетом.

6.3.2. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексу інженерно-технічних заходів по охороні праці, який є додатком №1 до колективного договору.

Розділ 7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму (план заходів додається - додаток №1).

7.2. Налагодити безперебійну роботу медичного пункту по обслуговуванню працівників і студентів коледжу. .

7.3. Створити необхідні умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів, передбачивши їх оплату.

7.4. Забезпечити фінансування витрат на придбання ліків і медикаментів для медичного пункту за рахунок спец, фонду коледжу в межах кошторису.

7.5. При виході на пенсію працівника коледжу йому виплачується одноразова грошова допомога в розмірі посадового окладу.

У випадку смерті працівника одноразова грошова допомога в розмірі посадового окладу виплачується членам його сім'ї.

7.6. У випадках скорочення плану прийому чи зміні навчальних планів, які призведуть до скорочення штатів, зменшення педагогічного навантаження і зниження заробітної плати, запропонувати працівнику іншу роботу або педнавантаження з іншого предмету відповідно до освіти і кваліфікації або перекваліфікацію при наявності резерву чи вакансії.

При неможливості позитивного вирішення питання допускається зменшення неднавантаження за погодженням з профкомітетом.

7.7. Створити умови для проходження по можливості педагогами - жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання, без направлення їх у відрядження.

7.8. За погодженням із профкомітетом (з урахуванням фінансових можливостей) надавати матеріальну допомогу:

- на поховання працівника коледжу (в тому числі частково оплачувати ритуальні послуги), а також колишнього працівника, який вийшов на пенсію з коледжу;
- тяжко хворим працівникам на придбання ліків.

Профкомітет зобов'язується:

7.9. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем працівникам коледжу та колишнім працівникам . що вийшли на пенсію з коледжу і стоять на обліку в профспілковій організації.

7.10. Сприяти організації лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє.

7.11. Організовувати екскурсії по визначних та екзотичних місцях України, виїзди на природу.

Розділ 8. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

Адміністрація і профкомітет зобов'язуються:

8.1. У випадку крайньої необхідності проводити за погодженням з профкомітетом тимчасове поселення працівників коледжу в гуртожиток, при їх письмовій згоді здійснювати оплату за житло у розмірі встановленому для студентів коледжу за одне ліжко-місце.

8.2. Підтримувати в належному стані викладацьку кімнату у гуртожитку і використовувати її за призначенням.

8.3. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колдоговором, генеральною та галузевою тарифними угодами, іншими нормативними документами.

Профкомітет зобов'язується:

8.4. Один раз в рік до Новорічних та Різдвяних свят закуповувати подарунки для всіх членів профспілкової організації.

Розділ 9. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОФКОМІТЕТУ.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати профкомітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору та контролю за його виконанням.

9.2. Надавати профкомітету в безкоштовне користування необхідні для його діяльності приміщення з усім обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, устаткуванням, транспорт, засоби зв'язку і утримувати їх в робочому стані.

9.3. Бухгалтерії коледжу за згодою працівників щомісячно утримувати із заробітної плати працівників профспілкові внески і перераховувати їх в міський комітет профспілки працівників освіти.

9.4. Передавати в профкомітет копії всіх наказів, що стосуються: соціального і правового захисту працівників;

- звільнення з роботи;
- встановлення доплат, надбавок до зарплат;
- виплати грошових винагород і допомог.

9.5. Визнавати за профкомітетом в особі його членів або уповноважених працівників

право:

- а) безперешкодно відвідувати і оглядати відділи, дільниці та робочі місця коледжу;
- б) проводити перевірки дотримання в коледжі трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- в) одержувати від адміністрації інформацію з питань пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу;
- г) перевіряти роботу підвідомчих підрозділів соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення;
- д) перевіряти правильність ведення трудових книжок, використання відпусток і нарахування заробітної плати.

Розділ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюються сторонами, які його уклали.

10.2. Сторони періодично взаємно звітують про хід виконання цього колективного договору, заслуховуючи звіти директора та голови профкомітету на спільних засіданнях адміністративної ради та профкомітету, а також щорічно на зборах трудового колективу.

10.3. Адміністрація і профкомітет будуть вирішувати всі спірні питання, що стосуються колективного договору, шляхом переговорів на принципі прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди—роздільноті розглядати в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

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

10.5. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.

10.6. Перший примірник колективного договору знаходиться в профкомітеті, другий -у директора коледжу, третій (контрольний) - в Коломийському міськвиконкомі, робочі - у методкабінеті, керівників відділень і у бухгалтерії коледжу.

10.7. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу.

10.8. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор коледжу



Голова профкомітету працівників коледжу

Ковтун В. І.

Жданович О. М.

Підпис голови профкомітету

Коломийського педагогічного фахового коледжу завірюю:

Голова профспілкового комітету

Додаток №1

План інженерно-технічних заходів, спрямованих на покращення умов та охорону праці

№ п/п	Назва заходів	Асигну- вано	Освоєно	Відпові达尔- ний	Термін виконання
1.	Призначити відпові达尔них осіб за електрогосподарство			В. І. Ковтун	до 1.06.2021
2.	Скласти проект внутрішньої розводки силових і освітлювальних електроліній на основі діючих у навчальних і виробничих корпусах та гуртожитку	9000			до 1.06.2021
3.	Придбати протипожежний інвентар. Укомплектувати протипожежні щити в навчальних корпусах та протипожежні щити і пожежні крани в гуртожитку. Забезпечити навчальні приміщення порошковими вогнегасниками.	25.000		В. І. Ковтун	до 1.09.2021
4.	Провести реконструкцію системи опалення, водопостачання і каналізації в гуртожитку по вулиці Петлюри. 50.	5839		В. І. Ковтун Коваль Ю. М.	до 1.09. 2021
5.	Проводити щомісячно рейди перевірки по дотриманню правил техніки безпеки, протипожежних норм і правил експлуатації електроустановок в кабінетах, лабораторіях, навчальних корпусах та гуртожитку.	5400			Постійно
6.	Провести лабораторні заміри заземлень в комп'ютерній лабораторії, кабінеті фізики.	2808		Жолтанецький I.B. Вандич Ю.М.	до 1.06.2021
7.	Здійснити підготовку опалювальної системи та комунікацій до осінньо – зимового періоду.	13000			до 1.09.2021
8.	Виділяти кошти на поновлення і придбання робочого інвентарю та засобів першої необхідності	3000		Коваль Ю. М.	Протягом року
9.	Виділяти кошти на придбання миючих та дезинфікуючих засобів	2083		Коваль Ю. М.	щомісяця
10.	Обладнати в гуртожитку по вулиці Петлюри, 50, кімнату гігієни	30.000			до 1.09. 2021



Директор коледжу

В.І. Ковтун

ПОЛОЖЕННЯ

про грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків працівникам Коломийського педагогічного коледжу

I. Загальні положення

Грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків проводиться з метою стимулювання особистого вкладу працівника в загальні результати роботи колективу. Виплата винагороди проводиться на основі розпорядження директора згідно рішення адмінради за погодженням з профкомітетом.

II. Джерела фінансування

Джерелом виплати грошової винагороди є фонд оплати праці на поточний рік, згідно кошторисних призначень.

Економія фонду заробітної плати, яка утворилася за рік може бути спрямована на виплату винагороди за підсумками роботи за рік всім працівникам коледжу.

III. Розміри і умови виплати грошової винагороди

Розмір коштів, які виділяються для виплати грошової винагороди, визначаються і розподіляються адмінрадою в погодженні з профкомітетом у межах наявного фонду оплати праці і максимальним розміром не обмежується. Кошти виділені для виплати грошової винагороди розподіляються між працівниками коледжу так:

1. 50% визначених коштів розподіляються порівно між всіма працівниками, які сумлінно виконують свої обов'язки (не допускалось з їх вини порушення Правил внутрішнього розпорядку, Колективного договору: не мають стягнень за час, що виплачується винагорода).

2. Решта коштів розподіляється у вигляді надбавок до основної частини винагороди, за особливі результати в роботі та громадському житті колективу, за такими критеріями:

- працівникам, особливі заслуги яких були відзначені адміністрацією або організаціями (нагороди, подяки);

- членам адміністрації, які забезпечують високу ефективність роботи своїх підрозділів;

- голові і членам циклових комісій (кафедр), які проводили активну наукову або позакласну роботу, вийшли переможцями огляду-конкурсу предметних комісій;

- кураторам, групам яких відзначалися особливою організованістю і дисциплінованістю, сумлінним ставленням до навчання, позакласної роботи, чергування; вийшли переможцями різноманітних конкурсів, що проводились серед груп;

- завідувачам кабінетами, які внесли особливий вклад в збагачення матеріальної бази кабінету та забезпечили високу ефективність його роботи (за період, що виплачується винагорода), вийшли переможцями огляду-конкурсу кабінетів;

- викладачам, які мають високий рейтинг за результатами опитування, що проводилося серед студентів;

- викладачам, які проводять активну індивідуальну роботу серед студентів, керують предметними гуртками (які не оплачуються), студенти яких стали переможцями олімпіад і конкурсів, що проводились між навчальними закладами, брали участь у студентських конференціях і їх виступи відзначені дипломами;

- керівникам і учасникам колективів художньої самодіяльності, які вели активну концертну діяльність (за період, що виплачується винагорода), стали лауреатами фестивалів або конкурсів;

- керівникам спортивних секцій і гуртків, якщо їх члени досягли високих спортивних результатів на змаганнях різних рівнів;

- вихователем гуртожитку, які забезпечують зразковий порядок у своїх секціях, ведуть активну індивідуальну виховну роботу, проводять змістовні і цікаві масові виховні заходи;

- працівникам бібліотеки, які забезпечують високу якість обслуговування, ведуть

активну пропаганду нових видань, сприяють зростання книжкового фонду та його ефективного використання.

- працівникам господарських служб, які відзначились особливо сумлінним ставленням до своїх обов'язків, виконували термінові ремонтні роботи в зв'язку з аваріями, виконували підвищений об'єм робіт у зв'язку з ремонтними роботами.

- працівникам бухгалтерій, якщо вони забезпечують своєчасне і якісне нарахування заробітної плати та видачу розрахункових карток при її виплаті, своєчасну і якісну підготовку тарифікації, кошторису 1 звітів, не допускають порушень законодавства, про що свідчить акт ревізії КРУ;

- секретарям і лаборантам, які добре володіють комп'ютером, забезпечують швидке і якісне виконання робіт, виконували підвищений об'єм робіт у зв'язку з виробничими потребами;

- працівникам, які приймають активну участь у громадському житті колективу, виконують важливі доручення на громадських засадах.

3. Якщо працівник відповідає кільком критеріям, за якими виплачується надбавка, то він одержує всі надбавки, незалежно від їх кількості.

Директор
Коломийського
педагогічного фахового коледжу



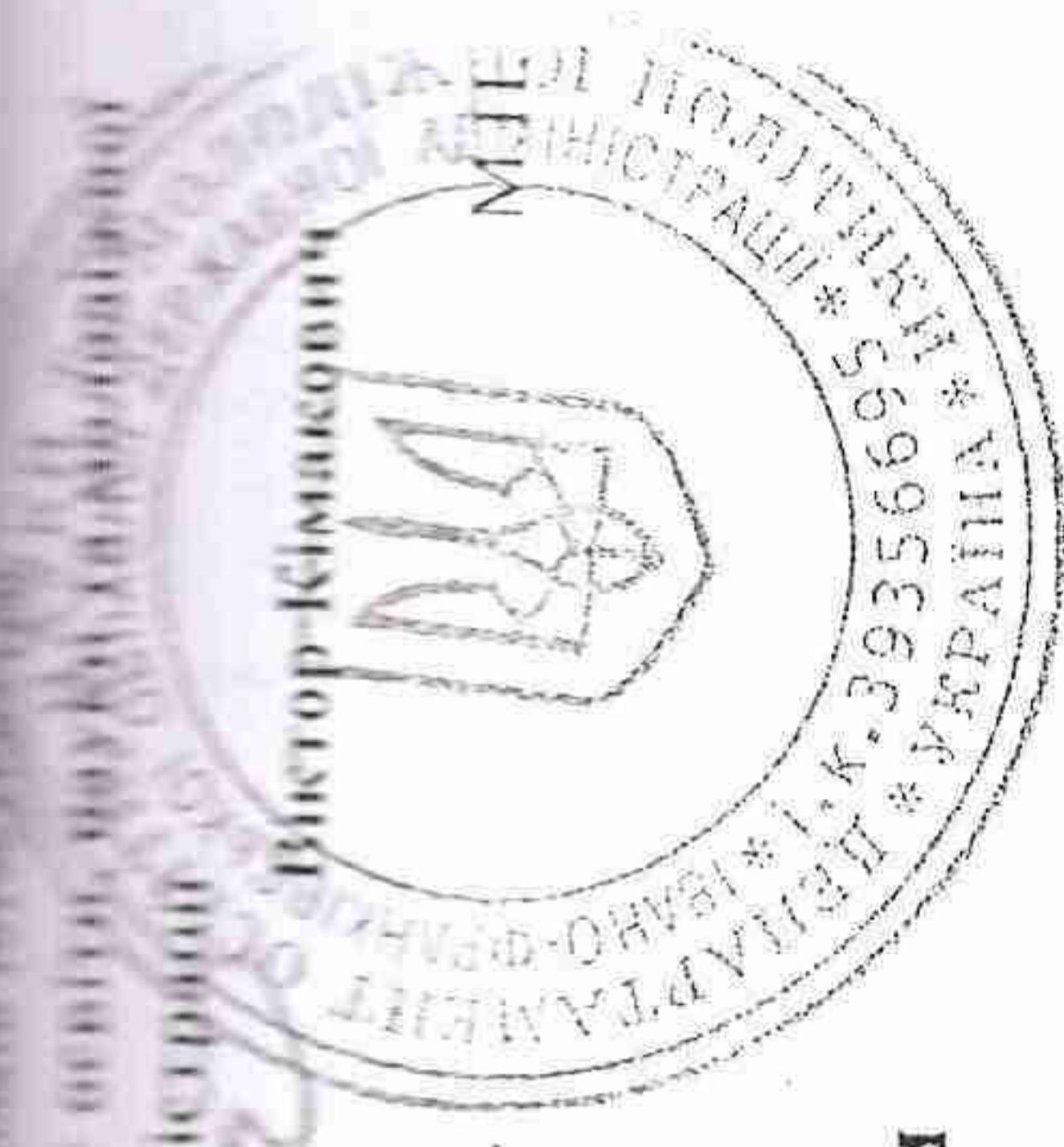
Ковтун В. І.

Додаток №3

ПЕРЕЛІК
посад працівників освіти з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Назва посад	Кількість календарних днів
1.	Заступник директора коледжу з господарської частини	7 днів*
2.	Бібліотекар	7 днів*
3.	Секретар-друкарка	7 днів*
4.	Бухгалтер	7 днів*
5.	Інженер	7 днів*
6.	Медсестра	7 днів*
7.	Зав. гуртожитком	5 днів*

* Додаткову відпустку за ненормований робочий день надають пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку



2021 p.

ІНГАЛІТНЕЙ РОЗШИС

301 КВІТНЯ 2021 ДОКУ

Коломийський педагогічний фаховий коледж імені Івана-Франка

(название участков)

Загальний фонд

Приходы		Расходы	
1	0	1619,00	1619,00
1	7	4112,00	4112,00
1	5	3631,00	3631,00
1	5	3631,00	3631,00
1	5	3631,00	3631,00
1	5	3631,00	3631,00
1	4	3391,00	3391,00
1	5	3631,00	3631,00
1	5	3631,00	3631,00
1	5	3631,00	3631,00
1	5	3631,00	3631,00
0,5	9	4619,00	4619,00
0,5	7	4112,00	4112,00
0,5	5	3631,00	3631,00
2	9	4619,00	4619,00
1	5	3631,00	3631,00
1	4	3291,00	3291,00
1	7	4112,00	4112,00
19,5		83637,00	720,90
1	4	3391,00	3391,00
2	2	2910,00	2910,00
4	2	2910,00	2910,00
4	2	2910,00	2910,00
5	1	2670,00	2670,00
16		45841,00	45841,00
106,0		1019631,52	9176684,58

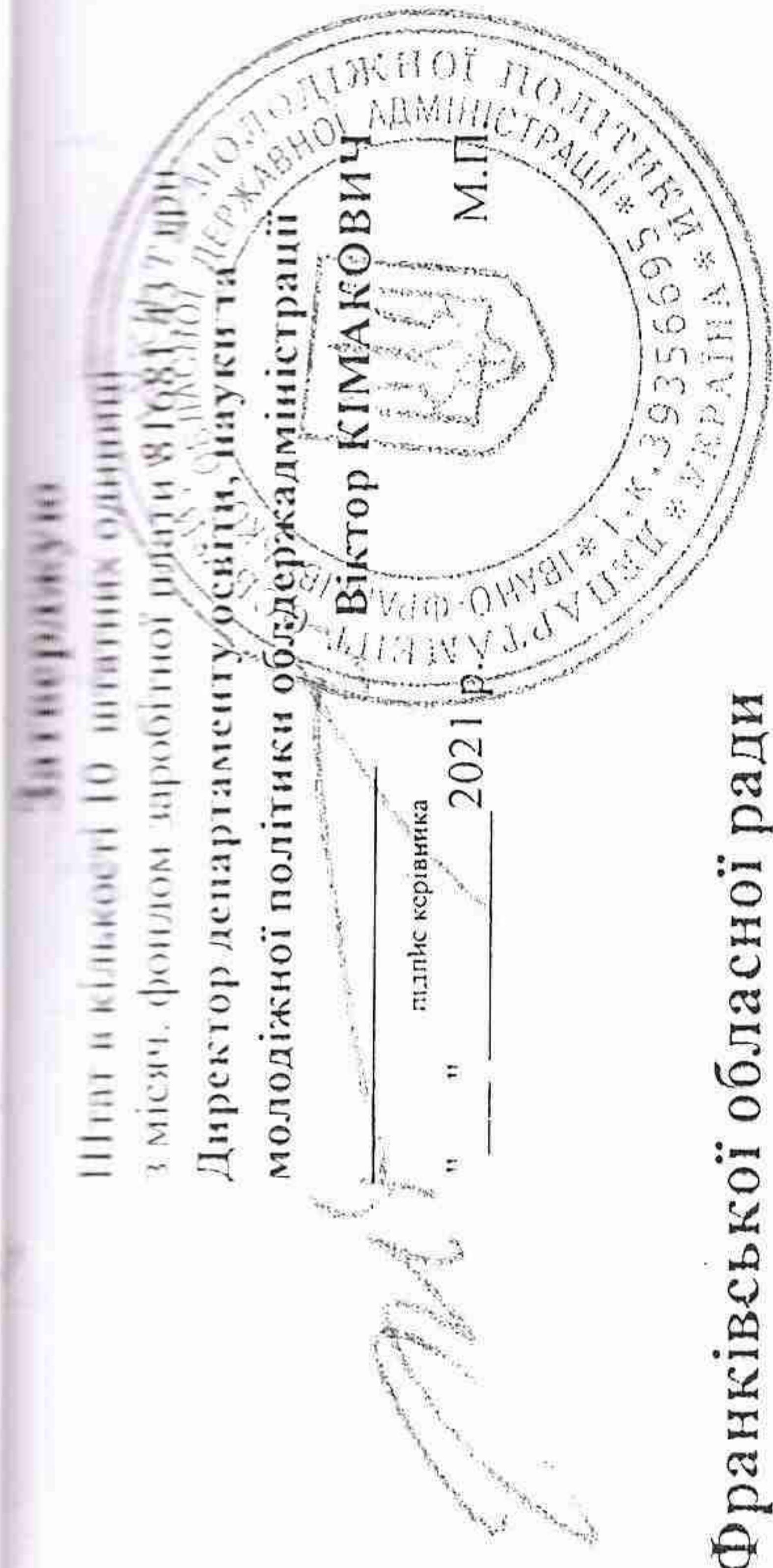
також уміння читати членів фонду по графікам (графа 21) та лічесливими (графа 3) таблицями (зразок (рисунок 1)).



卷之三

Horia Kivanc

Die nächsten 5
Jahre will ich



ШТАТНИЙ РОЗШІС
301 квітня 2021 року
Коломийський педагогічний фаховий коледж Івано-Франківської області
(назва установи)

тк шітати чисельність (кількість ставок (графа 3) та місячний фонд по залізничні

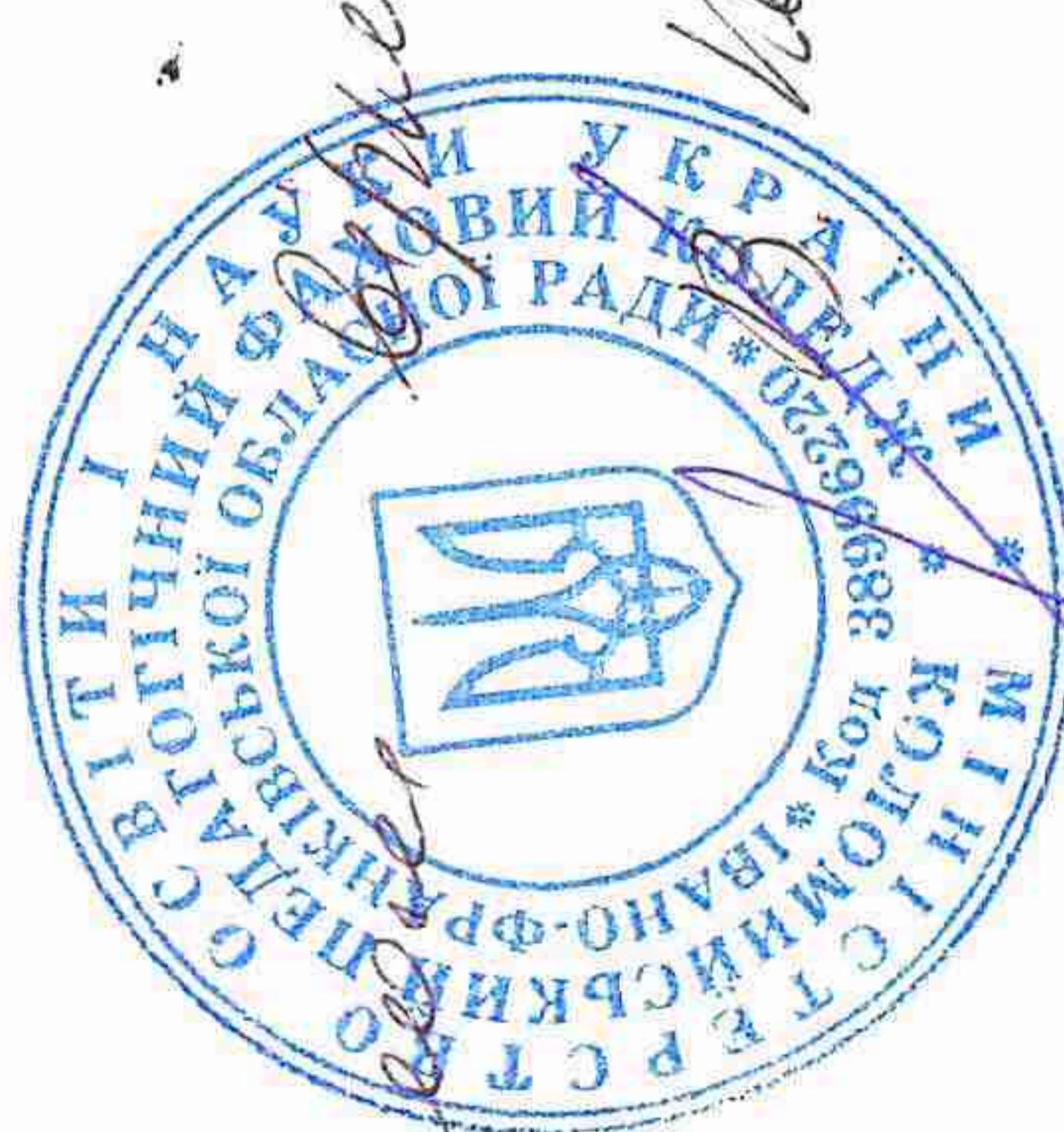
Kenia 1994

Години гвинтів

БАНДІК КОВТУН

КОПІЯ КОВАЛІВ

A faint, large watermark or stamp is centered on the page. It consists of a rectangular frame containing the Greek letters "MΠ" (Mu Pi). This central text is enclosed within a circular border that is itself composed of a repeating pattern of small, stylized floral or leaf-like motifs.



Onkelinschaff

Hobbit



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Валерій КОВТУН

**Графік щорічних основних відпусток на 2022 рік
працівників Коломийського педагогічного фахового коледжу
Івано-Франківської обласної ради**

<i>№ пп</i>	<i>ПРИВІЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ</i>	<i>Посада</i>	<i>щорічна основна відпустка</i>	<i>к-сть днів</i>	<i>к-сть додат відпуст</i>
1.	Акімова Любов Іванівн	Зав від	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
2.	Акімова Тетяна Анатол	Секр-др	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
3.	Андрусяк Оксана Мих	Бухгалтер	01.07.2022 – 26.07.2022	26	7
4.	Білоус Ігор Михайлови	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	7
5.	Білоус Михайло Микол	Зав відд	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
6.	Бойчук Любов Богданів	Прибир	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
7.	Борис Уляна Зеновіївн	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
8.	Вандич Юрій Миколайович	Електрик	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
9.	Венц Юлія Ярославівна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
10.	Вишиванюк Василь Мих	Двірник	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
11.	Віntonяк Зоряна Іванівна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
12.	Віntonяк Ігор Ярослав	К/фіз	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
13.	Віntonяк Оксана Василівна	Методист	01.07.2022 – 11.08.2022	42	
14.	Волошин Світлана Микол	Вахтер	01.09.2022 – 24.09.2022	24	
15.	Гаврилаш Ольга Сергіївна	Діловод	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
16.	Галайда Леся Михайлівна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
17.	Герук Ольга Романівна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
18.	Глиннянюк Роман Степ	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
19.	Горобець Микола Миколай	Сторож	01.09.2022 – 24.09.2022	24	
20.	Грабець Петро Роман	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
21.	Гречук Василь Юрійов	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
22.	Грималюк Наталія Іван	Медсес	01.08.2022 – 25.08.2022	24	7
23.	Гринюк Ольга Михайл	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
24.	Грушецька Ірина Петр	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
25.	Декан Микола Михайл	Слюс/са	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
26.	Дем'янчук Оксана Мих	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
27.	Дорундяк Мирослава Ан	Секр-др	01.07.2022 – 24.07.2022	24	7
28.	Жданович Оксана Мих	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
29.	Жолтанецький Ігор Вол	Лаборант	01.07.2022 – 26.07.2022	26	
30.	Забавчик Олександра Ф	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
31.	Зварич Василь Данило	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
32.	Зварич Ганна Іванівна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
33.	Зелик Ганна Михайлівна	Прибир	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
34.	Кіщук Наталія Василів	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	

36.	Коваль Марина Волод	Бібліоте	01.07.2022 – 24.07.2022	24	7
37.	Коваль Юлія Михайлів	Гол бух	01.08.2022 – 25.08.2022	24	7
38.	Ковтун Валерій Іванов	Директо	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
39.	Козар Наталія Михайл	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
40.	Козлан Василь Юрійович	Сторож	01.06.2022 = 25.06.2022	24	
41.	Косташ Світлана Рома	Вахтер	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
42.	Костюк Марія Ярослав	Вахтер	01.08.2022 – 25.08.2022	24	
43.	Кравчук Валентина Юр	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
44.	Кречко Галина Микола	Прибир	01.07.2022 – 30.07.2022	30	
45.	Кузнєцова Олександра Вол	Пртбиral	01.08.2022 – 25.08.2022	24	
46.	Курчій Дмитро Дмитрович	Застд з нч	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
47.	Лазарук Ганна Волод	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
48.	Лазарук Ігор Ярославо	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
49.	Лобурак Інна Сергіївна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
50.	Лукашенко Марія Петрівна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
51.	Максим'юк Любов Іва	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
52.	Малаховська Марія Івар	Секр нч	01.07.2022 – 26.07.2022	26	7
53.	Малаховський Анатолій Вол	Сторож	01.08.2022 – 31.08.2022	30	
54.	Маріконда Філумена Дж	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
55.	Масевич Любов Дмитр	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
56.	Масевич Тетяна Іванів	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
57.	Мацьків Петро Васил	Столяр	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
58.	Морикіна Марія Михай	Сторож	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
59.	Мошуря Надія Матвіїв	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
60.	Надрага Галина Воло	Лабор	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
61.	Новікова Світлана Іванівна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
62.	Оглова Наталія Михай	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
63.	Оленюк Наталія Василів	Бухгалтер	01.07.2022 – 24.07.2022	24	7
64.	Осипчук Ігор Романович	Зав гурт	01.08.2022 – 25.08.2022	24	5
65.	Палій Лариса Григорів	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
66.	Паненкова Лідія Богда	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
67.	Паненкова Юлія Валер	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
68.	Пастушенко Любов Василів	Двірник	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
69.	Прокіпчин Василь Юрійов	Застд.АГР	01.07.2022 – 25.08.2022	24	7
70.	Прокопів Людмила Яросл	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
71.	Рибчук Ірина Михайлівна	бухгалтер	01.08.2022 – 25.08.2022	24	7
72.	Родін Євген Вікторович	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
73.	Садов'як Ольга Дмитрівна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
74.	Салій Олександра Василів	Секр нч	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
75.	Скільський Микола Степан	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
76.	Солецька Наталія Анатол	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
77.	Солецький Маркіян Петров	Заввирпр	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
78.	Солоненко Роман Дмитров	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
79.	Сташків Ольга Володимир	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
80.	Ткачук Галина Василівна	Прибирал	01.08.2022 – 25.08.2022	24	

81.	Ткачук Оксана Богданівна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
82.	Фесюк Любов Іванівна	Вахтер	01.06.2022 – 25.06.2022	24	
83.	Фесюк Олена Миколаївна	Прибир	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
84.	Філійович Ірина Борисівна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
85.	Фірманюк Марія Несторів	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
86.	Ходак Ганна Михайлівна	Виховат	01.07.2022 – 11.08.2022	42	7
87.	Ходак Михайло Михайлов	Метод	01.07.2022 – 11.08.2022	42	
88.	Чехович Марія Дмитрівна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
89.	Шуп'як Артем Ярославович	Сл-сант	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
90.	Юрчишин Зеновій Любомир	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
91.	Юрчишин Оксана Іванівна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
92.	Якубів Мар'яна Богданівна	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
93.	Якубів Світлана Юріївна	Бібліотек	01.07.2022 – 24.07.2022	24	7
94.	Якубовський Ярослав Мик	Заст. дир	01.07.2022 - 26.08.2022	56	
95.	Янкощук Василь Дмитрович	АдмінБД	01.07.2022 – 24.07.2022	24	
96.	Ясінський Мирослав Іванов	Викладач	01.07.2022 - 26.08.2022	56	

Голова профспілкової організації

О. Жданович Оксана Жданович

Фіончук Івано,
пропуск фіовано та
спрійсено підатково



архівіс

Даркінів С.І. В. Ковтун