

## НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору  
Зареєстровано в управлінні економіки, промисловості та праці  
(назва реєструючого органу)

### Тернопільської міської ради

#### Колективний договір

(назва)

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією  
Тернопільського кооперативного торговельно-економічного коледжу

(сторони, які уклали договір)

**на 2013-2017 роки**

Реєстровий номер: **№ 127** від 10.06.2013 року.

#### Примітки або рекомендації реєструючого органу:

1. Для робіт, професій, посад з несприятливими умовами праці провести атестацію робочих місць. Пільги та компенсації за несприятливі умови праці надавати за результатами атестації робочих місць за умовами праці.

Підстава: Постанова КМУ №442 від 01.08.1992р.

1. До п. 3.2.8 колективного договору:

- жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда та іншим категоріям працівників, перелічених в статті 19 Закону України «Про відпустки», повинна надаватись щорічна додаткова соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Підстава: ст.19 Закону України «Про відпустки» зі змінами, внесеними 19.05.2009р.

Заступник міського голови  
з питань діяльності  
виконавчих органів ради



**В.В.Камінський**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та первинною**  
**профспілковою організацією працівників**

**Тернопільського кооперативного торговельно-  
економічного коледжу**  
**на 2013-2017 р.р.**

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір між адміністрацією Тернопільського кооперативного торговельно-економічного коледжу в особі керівника - директора коледжу Мулярчука В.М., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження і профспілковим комітетом в особі голови первинної профспілкової організації працівників коледжу Шинкарика і.В., який представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження, укладено на 2013-2015 роки на основі проведених уповноваженими представниками переговорів і відповідно до Галузевої угоди та Закону України «Про колективні договори і угоди».

Сторони в період дії договору спрямовуватимуть взаємокоординовані зусилля на вирішення першочергових завдань у соціально-економічній, виробничій і трудовій сферах.

Сторони розвиватимуть свої взаємовідносини на базі соціального партнерства колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин, дотримання визначених договором зобов'язань і домовленостей.

Положення договору діють безпосередньо і поширюються на всіх, без винятку, співробітників коледжу, незалежно від членства у профспілці.

Договір набирає чинності з дати підписання його сторонами і діє до укладання нового або перегляду цього договору.

## РОЗДІЛ І

### Розвиток навчального закладу.

#### Виробничі відносини.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

1. Створити належну матеріально - технічну базу для навчального процесу, забезпечити навчальний процес необхідними матеріалами і сировиною, зразками товарів для підвищення якості підготовки спеціалістів, запровадження інноваційних форм і методів навчання.

2. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Звільнення працівників проводити лише за умови попереднього (не менш ніж за 2 місяці) письмового повідомлення профкому про причини і обсяги скорочень, терміни звільнення, посади працівників, що підлягають скороченню.

4. Не допускати звільнення за скороченням чисельності або штату одночасно двох працівників з однієї сім'ї при стажі роботи в коледжі не менше десяти років крім порушників трудової дисципліни.

5. Проводити виплати працівникам, звільненим за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, вихідної допомоги, що не перевищує середній місячний заробіток.

6. По мірі можливості надавати працівникам, котрі відпрацювали в коледжі не менше 10 років і яким залишилося 2 роки до пенсійного віку, право на залишення на роботі в разі скорочення чисельності або штату працівників.

7. Кошти, отримані від продажу основних засобів, першочергово спрямовувати на модернізацію і розвиток матеріально - технічної бази коледжу.

## **ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Сприяти запровадженню інноваційних форм і методів навчання, використання ТЗН, підвищення продуктивності праці.
2. Два рази в рік проводити збори трудового колективу, на яких розглядати питання життя колективу.

## **СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

1. Запобігати виникнення трудових суперечок, а в разі їх виникнення - прагнути їх розв'язати без припинення навчально-виховного процесу.
2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових суперечок.

## **РОЗДІЛ II**

### **У сфері оплати праці.**

*Адміністрація зобов'язується:*

2.1. Встановлювати розмір заробітної плати залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівників згідно з додатком № 1 до цього колективного договору.

2.2. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати не менше 2 рази в місяць, а саме: за першу половину місяця 23 числа, за другу половину місяця - 7 числа. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку.

2.3. Встановити загальний розмір нарахованої заробітної плати працівника, який виконав місячну норму праці в обсязі не менше законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати без відповідних доплат, надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.4. При виплаті заробітної плати за відповідний місяць видавати на руки працівникові інформацію про нараховані суми, розміри утримань, суму до виплати.

2.5. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати, створити спільно з профспілковим комітетом представницьку комісію з метою усунення причин виникнення цих боргів. Щомісяця надавати працівникам витяг з розрахункової відомості із заробітної плати працівника з даними про дату утворення і розмір заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати, відпускних, доплати на оздоровлення.

2.6. Встановити для застосування перелік видів і розмірів доплат, надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників згідно з додатком №2.

2.7. У згоджу вати і затверджувати види, умови, розміри доплат, надбавок, премій із профспілковим комітетом.

2.8. За години роботи в нічний час проводити доплати в розмірі 20% годинної тарифної ставки за кожну годину.

2.9. Не приймати рішень для зміни раніше узгоджених та встановлення нових умов оплати праці працівникам без погодження з профспілковим комітетом коледжу.

2.10. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому, провести в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то

зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.11. Виконувати ст. 33 Закону України «Про оплату праці» щодо здійснення індексації та компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно із затвердженим механізмом. Відсутність власних коштів не є підставою для невиплати цієї компенсації працівникам.

2.12. При наявності коштів видавати у зв'язку із виходом на пенсію працівникам зі стажем роботи в коледжі понад 10 років - один місячний оклад; від 20 до 30 років - два місячних оклади; понад 30 років - три місячних оклади.

2.13. Забезпечувати гласність положень про оплату праці, які є обов'язковими додатками до даного договору.

2.14. При наданні щорічної оплачуваної відпустки надавати всім працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі 100% місячного окладу.

2.15. Бухгалтерії перерахунок профспілкових внесків проводити у день виплати зарплати за другу половину місяця на рахунок обласної профспілки працівників споживчої кооперації та профкому по 50% від їх загальної суми кожному.

2.16. Встановити оплату праці працівникам кафе коледжу відповідно до тарифних ставок.

2.17. Сприяти розподілу викладачам за 5 років до пенсійного віку максимально можливого навантаження.

2.18. Надавати штатним викладачам коледжу пріоритетну змогу одержати навантаження на курсах, що здійснюють навчання на базі названого навчального закладу.

2.19. У кінці року при наявності економії фонду оплати праці проводити преміювання працівників у залежності від стажу та якості роботи в коледжі і споживчій кооперації.

## **РОЗДІЛ III**

### **Умови праці, трудові відносини та відпочинок.**

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

#### ***I. Охорона праці.***

3.1.1. Забезпечити належні умови праці працюючим відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

3.1.2. Створити комісію з питань охорони праці відповідно до ст.16 Закону України «Про охорону праці та примірного положення». «Про комісію з питань охорони праці підприємства в системі споживчої кооперації України» (додаток №3).

3.1.3. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму. За результатами аналізу разом з профспілковим комітетом розробляти заходи, спрямовані на поліпшення умов та охорону праці.

3.1.4. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням та засобами індивідуального і колективного захисту згідно з встановленими нормативами.

3.1.5. За рахунок власних коштів надавати працівнику матеріальну допомогу за травму, яка призвела до втрати працездатності, у таких розмірах:

- до 10 днів - у розмірі 1/4 середньомісячної заробітної плати;
- до 20 днів - у розмірі 1/3 середньомісячної заробітної плати;
- до 30 днів - у розмірі % середньомісячної заробітної плати;
- більше 30 днів - у розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.1.6. Дотримуватись вимог Статуту Коледжу, Міністерства освіти і науки молоді і спорту України щодо відрахувань студентів, які порушують навчальну і трудову дисципліну.

3.1.7. Погоджувати в обов'язковому порядку з профспілковим комітетом нормативні акти, рішення з питань охорони праці.

3.1.8. Своєчасно проводити атестацію робочих місць з метою розробки заходів щодо поліпшення умов праці.

3.1.9. При списанні матеріальних цінностей навчального закладу включати в склад комісії представника профспілкового комітету.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

3.1.10. Сприяти організації проходження 1 раз у рік медичного огляду працівників.

3.1.11. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

3.1.12. Дотримуватись встановлених правил і техніки безпеки на робочих місцях.

***II. Трудові відносини та відпочинок Адміністрація зобов'язується:***

3.2.1. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та Статуту коледжу.

3.2.2. Узгоджувати графіки чергування працівників у вихідні та святкові дні з профспілковим комітетом.

3.2.3. Узгодити з профспілковим комітетом посадові характеристики кожної категорії працівників коледжу.

3.2.4. Сприяти створенню комісії з трудових спорів та підвищенню ефективності її роботи.

3.2.5. Здійснювати залучення працівників до надурочних робіт відповідно до законодавства.

3.2.6. Надавати щорічну основну відпустку працівникам не менше 24 календарних днів, викладачам - 56 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення договору відповідно до вимог ст.6 Закону України «Про відпустки».

3.2.7. Надавати щорічні додаткові відпустки при збереженні основної заробітної плати: при реєстрації шлюбу - 1 день; при смерті рідних -3 дні; при святкуванні ювілейних дат 50, 55, 60 років - 1 день.

3.2.8. Надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

3.2.9. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 15 календарних днів на рік.

3.2.10. Не вважати досягнення працівником пенсійного віку підставою для розриву з ним контракту.

3.2.11. Узгоджувати питання звільнення працівників з роботи та продовження з ними контракту з профспілковим комітетом.

3.2.12. Узгоджувати штатний розклад з профспілковим комітетом.

3.2.13. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в коледжі, в окремих підрозділах для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

3.2.14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2.15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2.16. Надавати працівникам коледжу щорічну додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий час тривалістю від 3 до 7 календарних днів (згідно додатку №4).

3.2.17. Надавати працівникам коледжу щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарні дні за шкідливі і важкі умови праці та за особливий характер праці (згідно додатку №5).

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

3.2.18. Контролювати дотримання трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку робіт.

3.2.19. Систематично заслуховувати на засіданнях профкомітету порушників трудової дисципліни.

## **РОЗДІЛ IV**

### **Соціальний захист та задоволення духовних потреб.**

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

4.1. Відраховувати кошти профкому на культурно-масову і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.

4.2. Проводити відрахування профспілковому комітету у розмірі 0,5% надходжень, отриманих від оренди, для здійснення статутної діяльності та 1% від оподаткованого прибутку за попередній рік на надання матеріальної допомоги працівникам коледжу (при наявності коштів).

4.3. Надавати профспілковому комітету безплатно необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням для проведення зборів працівників, а також транспорт і засоби зв'язку.

4.4. При наявності власних коштів і за згодою профспілкового комітету сприяти в наданні кредитів (позичок) працівникам на придбання житла, які пропрацювали в коледжі не менше 10 років.

4.5. Надавати за рахунок власних коштів матеріальну допомогу на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності операцій працівника.

4.6. Дирекцією надавати грошову допомогу при святкуванні ювілейних дат 50, 60 років (для чоловіків) і 50, 60 та досягнення пенсійного віку (для жінок) в розмірі одного місячного окладу, профспілковим комітетом грошову допомогу в розмірі 200 грн.

4.7. За погодженням з профспілковим комітетом надавати одноразову грошову допомогу працівникам коледжу в зв'язку з сімейними обставинами:

- а) з нагоди одруження (перший раз) один оклад;
- б) на поховання працівника коледжу виділяти кошти на транспорт, труну, вінки, витрати на поховання.

4.8. Запровадити безплатне навчання дітей працівників коледжу, які пропрацювали в коледжі не менше 5 років.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

4.9. Сприяти дружнім відносинам у колективі, вітати членів колективу з Днем народження, ювілеями, святами, турбуватися про пенсіонерів.

4.10. Вітати членів колективу букетом квітів на честь дня народження.

4.11. Організувати і надавати допомогу в проведенні загальноколеджівських заходів, відпочинку членів колективу.

4.12. Надавати матеріальну допомогу членам колективу, які мають у цьому потребу.

## **РОЗДІЛ V**

### **Робота з молоддю.**

5.1. Створити постійну комісію для роботи з молоддю (додаток №6).

5.2. Залучати працюючу молодь у члени профспілки.

5.3. Створювати необхідні умови для оздоровлення, розвитку фізкультури і спорту, самореалізації та дозвілля молоді, творчого та професійного розвитку.

5.4. Створювати умови для адаптації молодих працівників у колективі та активізувати роботу з наставництва.

5.5. Не допускати порушень трудового законодавства, надавати правову допомогу молоді, формувати з неї резерв кадрів та висувати її на відповідальні посади.

## **РОЗДІЛ VI**

Президія ЦК профспілки разом з профспілковими органами всі рівнів зобов'язується:

6.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцями. Вносити в установленому порядку подання про відмінну рішень та дій власника підприємства уповноваженого ним органу, які суперечать законодавству, в межах компетенції профспілки.

6.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням на підприємствах, закладах освіти законодавства про оплату праці і усувати порушення в межах своїх прав та повноважень.

6.3. Вимагати від власника підприємства або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори й угоди», законодавство про працю.

6.4. Виконувати взяті на себе зобов'язання, прийняті в колективному договорі.

6.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці. Вимагати усунення виявлених недоліків.



6.6. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та давати свої висновки про них.

6.7. Брати участь у визначенні основних критеріїв життєвого рівня населення: прожиткового мінімуму, мінімального розміру заробітної плати, пенсій, соціальних виплат.

6.8. Забезпечувати захист прав та законних інтересів застрахованих осіб щодо своєчасної і повної виплати допомоги за рахунок фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

6.9. Надавати членам профспілки правову та практичну допомогу в захисті їхніх законних прав.

## **РОЗДІЛ VII**

### **Соціальне партнерство.**

З метою координації діяльності, пов'язаної з колективно-договірним регулюванням соціально-економічних і трудових відносин та вдосконалення соціального партнерства, Сторони домовились:

7.1. Реалізацію соціального партнерства проводити через колективні переговори, консультації, розв'язувати конфліктні ситуації на основі посередництва та примирення згідно із законодавством.

7.2. Приймати рішення про вступ до колективного трудового спору з виконанням цього договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів для його вирішення, здійсненням примирних процедур відповідно до законодавства.

7.3. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин з питань приватизації, реорганізації, вирішувати спільно.

7.4. У випадку проведення приватизації власності, яка знаходиться у розпорядженні коледжу, створювати узгоджувальну комісію за участю обох сторін.

7.5. Розробляти новий Статут коледжу за участю профкому і обговорювати його на загальних зборах колективу.

7.6. У разі зміни форми власності господарювання, ліквідації коледжу цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечується у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

7.7. У випадку продажу будинку, основних засобів, а також обладнання (рішення засновників) надати право придбання майна, в першу чергу, працівникам коледжу за пільговими цінами.

7.8. Включити в комісію з продажу основних засобів представників обох сторін.

7.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень. Кожна із Сторін інформує і узгоджує з іншою Стороною за 15 днів про наступне прийняття рішень з питань, що стосуються інтересів працюючих і є предметом цього договору. Прийняття рішень в односторонньому порядку вважаються недійсними.

7.10. Вносити зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії за взаємною згодою. Тлумачення положень цього договору здійснювати разом.

7.11. Підбивати підсумки виконання договору не менше 2 рази на рік. У разі невиконання окремих положень здійснювати додаткові заходи щодо його реалізації, надавати відповідну інформацію іншій Стороні. Підсумки виконання договору підбивати на зборах трудового колективу.

7.12. Укладання та виконання договору є обов'язковим для обох Сторін. Встановити 10-денний термін подання його на реєстрацію після підписання Сторонами.

7.13. Разом з комісією соціального страхування проводити роботу з оздоровлення працівників і їх дітей.

7.14.

## РОЗДІЛ VIII

### Заключні положення

8.1. За порушення чи невиконання положень цього договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін **11** несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.2. Цей договір підписаний у двох примірниках, зберігається у кожній із Сторін і має однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від Дирекції  
Директор коледжу  
В.М. Мулярчук



від трудового колективу  
Голова профкому  
І.В. Шинкарик



Про укладання колективного договору на 2013-2017 рр.

## ПОСТАНОВА

спільного засідання дирекції і профспілкового комітету

1. Для проведення переговорів та укладання колективного договору на 2013-2015 рр. між адміністрацією та профспілковим комітетом Тернопільського кооперативного торговельно-економічного коледжу працювала узгоджувальна комісія в складі:

від адміністрації

1. В.М.Мулярчук
2. В.С.Блажків
3. Г.М.Мелих

від профспілкового комітету

1. І.В. Шинкарик
2. Т.Т.Валяшек
3. Т.І.Міщенко

2. Узгоджувальній комісії надати проект колективного договору на розгляд загальних зборів трудового колективу.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора та голову профспілкового комітету.



**СКЛАД**  
**комісії по проведенню переговорів та укладанню**  
**колективного договору між дирекцією**  
**та профспілковою організацією на 2013-2017 рр.**

від адміністрації

від профспілкового комітету

1. В.М.Мулярчук
2. В.С.Блажків
3. Г.М.Мелих



1. І.В. Шинкарик
2. Т.Т. Валяшек
3. Т.І. Міщенко



# Протокол №1

Загальних зборів колективу  
Тернопільського кооперативного торговельно-економічного коледжу  
по питанню прийняття колективного договору на 2013-2017рр.

## Рішення зборів

колективу по питанню прийняття  
колективного договору на 2013-2016рр.

Заслухавши та обговоривши зміст колективного договору, укладеного між дирекцією і профспілковою організацією, загальні збори колективу працівників кооперативного коледжу вирішили:

1. Затвердити зміст колективного договору і доручити підписати його директору коледжу В.М.Мулярчуку і голові профкому І.В.Шинкарику.
2. Контроль за виконанням колективного договору покласти на :

від адміністрації

1. В.М.Мулярчука-директор коледжу
2. В.С.Блажків - інспектор з кадрів
3. Г.М.Мелих - головний бухгалтер

від профспілкового комітету

- 1.1 .В. Шинкарика - голова профкому
2. Т.Т.Валяшек - викладач
3. Т.І.Міщенко - методист коледжу

3.Сторони, які підписали колективний договір, звітують в терміни, передбачені колективним договором, про його виконання.

4. Колективний договір підлягає повідомчій реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

Голова зборів

Секретар



І.В. Шинкарик

А.М. Панасюк

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
НАКАЗ № 4

від «15» січня 2013 р.

**Про організацію протипожежного  
режиму на об'єктах ТКТЕК в 2013р.**

На виконання положень Закону України "Про пожежну безпеку", "Правил пожежної безпеки в Україні", та з метою посилення контролю за станом пожежної безпеки та вжиття заходів щодо запобігання пожежам, наказую:

1. Загальну відповідальність за протипожежний стан , утримання і експлуатацію наявних технічних засобів протипожежного захисту , шляхів евакуації персоналу , санітарний стан закріплених територій, будівель, споруд, технологічного та інженерного устаткування за адресою вул.

Руська, 17(адмінкорпус ТКТЕК) та гуртожиток ТКТЕК вул. Живова,1 покласти на заступника директора по адміністративно - господарській частині Яцків П.Я.

2. Відповідальність за утримання у пожежобезпечному стані виробничих будівель та споруд, їх дахів та горищ, а також справний стан інформаційних знаків (позначень) з пожежної безпеки покласти на заступника директора по адміністративно-господарській частині Яцків П.Я.

3. Відповідальність за організацію і контроль проведення планово-попереджувальних ремонтів та оглядів електроустановок, опалювального, вентиляційного, технологічного, протипожежного та іншого інженерного обладнання покласти на інженера з питань охорони праці Дзюбатового М.Н.

4. Затвердити інструкції про заходи пожежної безпеки та відповідні експлуатаційні інструкції.

5. Затвердити плани(схеми) евакуації людей на випадок пожежі або інших надзвичайних ситуацій.

6. Створити постійно діючу комісію з комплексного обстеження протипожежного стану будівель, що знаходяться на балансі ТКТЕК, у складі:

Голова комісії - Яцків П.Я.заступника директора по адміністративно - господарській частині;

Члени комісії - Дзюбятий Мирон Песторович, інженер з питань охорони праці; Шляхтун Володимир Романович, відповідальний за електрогосподарство.

7. Організувати проходження працівниками та студентами інструктажів, спеціального навчання та перевірки їх знань з питань пожежної безпеки.

8. Проводити тимчасові пожежонебезпечні роботи відповідно до вимог інструкції "Порядок проведення тимчасових вогневих робіт".

9. Керівникам груп та підрозділів визначити порядок відключення від мережі в разі пожежі: електрообладнання, приладів та виробничо-навчального обладнання, огляду і зачинення приміщень після закінчення роботи, а також зберігання контрольного екземпляру ключів у охорони на прохідній.

10. Заборонити застосування відкритого вогню в усіх без винятку приміщеннях.

11. Заборонити розводити багаття, спалювати відходи, порожню тару, на відстані не менше 15 метрів від будівель і споруд, а також у межах протипожежних \* розривів.

12. Заборонити куріння в усіх приміщеннях та на території належній ТКТЕК, за винятком спеціально відведених місць. Місця для куріння позначити спеціальними знаками та написами, встановити в них урни з негорючих матеріалів.

13. Заборонити користування побутовими електронагрівальними приладами з відкритою спіраллю в усіх адміністративних, і допоміжних приміщеннях.

14. Призначити відповідальними за пожежну безпеку в аудиторях та навчальних класах учбового корпусу закріплених викладачів, а в студентському гуртожитку закріплених вихователів.

15. Відповідальність за стан пожежної безпеки в орендованих приміщеннях залишити за орендарями, згідно договорів оренди.

16. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ТКТЕК:



В.М.Мулярчук

**Про організацію роботи з  
питань охорони праці  
в 2013 році.**

На виконання вимог Закону України "Про охорону праці", з метою профілактики виробничого травматизму, наказую:

1. У відповідності із ст.4, 13, 17 Закону України "Про охорону праці" загальне керівництво охороною праці та відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці залишаю за собою.

2. Організаційно-технічне і оперативне керівництво роботою по створенню здорових і безпечних умов праці покласти на інженера з питань охорони праці Дзюбатового М.Н.

3. Відповідальним за охорону праці, розробку інструкцій з охорони праці по професіях і видах робіт для обслуговуючого персоналу коледжу, організацію і проведення інструктажів (первинного на робочому місці, повторного, цільового, позачергового), безпечне виконання робочих прийомів, безпечний стан, правильну експлуатацію обладнання та інженерних мереж і комунікацій призначити:

- Яцків П.Я.- заступника директора по адміністративно-господарській частині,- за адміністративно-господарський апарат адмінкорпусу по вул. Руська, 1 7 та гуртожитку за адресою вул. Живова, 1.

- Майброду А.М.- викладач ТКТЕК,- по роботі з питань охорони праці з студентами ТКТЕК.

4. У відповідності з п. 1.3.1 "Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів" призначити особою, відповідальною за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства техніка-електрика Шляхтун В.Р.

5. Затвердити: перелік посад та професій електротехнічних та електротехнологічних працівників, яким необхідно мати відповідну групу з електробезпеки.

(Додаток №1).

6. Затвердити список осіб які мають право віддавати оперативні розпорядження з питань енергозабезпечення. (Додаток №2).

7. Затвердити список осіб які мають право одноосібного огляду електроустановок (Додаток №3).

8. Затвердити список осіб які мають право ведення оперативних переговорів з енергопостачальною організацією(Додаток №4).

9. У відповідності з п.4.2.1. "Правил безпеки систем теплового господарства України" особою, відповідальною за технічний стан і безпечну експлуатацію теплового господарства призначити Яцків П.Я., заступника директора по господарській частині.

10. У відповідності з п.4.2.1. "Правил безпеки систем газопостачання України" особою, відповідальною за технічний стан і безпечну експлуатацію газового господарства призначити техніка-електрика Шляхтун В.Р.



11. У відповідності з п. 16.1.12 "Правил охорони праці в автомобільному транспорті" призначити особами, відповідальними за технічний стан автомобілів при виїзді на лінію водіїв, закріплених за даними транспортними засобами.

12. Контроль за технічним станом автомобілів покласти на Підприємство ВАО «Кооптранс» та СТО згідно договорів.

13. У відповідності з п. 16.1.13 "Правил охорони праці в автомобільному транспорті" призначити особою, відповідальною за проведення передрейсових та після рейсових медичних оглядів Патра Н.М.

14. Затвердити постійно діючу комісію з перевірки знань з питань охорони праці (п.3.7. " Положення про порядок проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці") в наступному складі:

Голова комісії: Мулярчук В.М.- директор ТКТЕК Члени комісії: Бабій І.П. -заступник директора ТКТЕК

Дзюбятий М.Н.- інженер з питань ОП ТКТЕК Майброда А.М.- викладач ТКТЕК Всім членам комісії по перевірці знань з питань охорони праці один раз на три роки, проходити навчання та перевірку знань у відповідності з п.3.8., 5.2. " Положення про порядок проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці"

15. Затвердити комісію з безпеки дорожнього руху в складі:

Голова комісії: Мулярчук В.М. - директор ТКТЕК Члени комісії: Дзюбятий М.Н. - інженер з питань ОП ТКТЕК Чачковський С.Є.- водій-механік ТКТЕК

16. Відповідальним за проведення вступного інструктажу з працівниками які поступають на роботу (постійно або тимчасово), а також з водіями транспортних засобів, (відповідно до п.5.1., 6.1 " Положення про порядок проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці"), призначити інженера з питань охорони праці Дзюбатого М.Н.

17. Затвердити " Положення про організацію роботи з охорони праці", "Положення про службу охорони праці", " Положення про порядок проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці",

" Положення про роботу уповноважених трудових колективів з питань охорони праці", посадові інструкції та інструкції з охорони праці згідно журналу реєстрації інструкцій.

18. Затвердити службу спостереження за збереженням, своєчасним ремонтом та безпечною експлуатацією будівель і споруд у складі:

Голова комісії: Мулярчук В.М. - директор ТКТЕК Члени комісії: Яцків П.Я.- заступника директора по госп. частині

Дзюбятий М.Н. - інженер з питань ОП Комісії загальні технічні огляди будівель проводити 2 рази в рік (весною та восени ). Результати оглядів оформляти актами.

18. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ТКТЕК



В.М.Мулярчук

Наказ

24 січня 2013 року м. Тернопіль № 15  
Про встановлення доплат та надбавок  
до заробітної плати працівникам  
коледжу

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26. 09. 2005 р. № 557 п. 4 за збільшення об'єму робіт, розширення зони обслуговування, складність, напруженість в роботі:

Наказую :

1. Встановити надбавки до посадових окладів з 01 січня 2013 року за складність та напруженість в роботі в розмірі 50% слідуючим працівникам:

Блажків В.С.

Мелих Г.М.

Ямко Г. М.

Бабію І.П.

Мулярчуку В. М.

Ніковській Т. М.

Вальків Г. Р.

Яцкову П. Я.

2. Встановити доплати за збільшення обсягу робіт та розширення зони обслуговування з 01 січня 2013 року слідуючим працівникам:

1. Сокіл Н. С. - 45%

2. Блажків В. С. - 30%

3. Ямко Г. М. - 50%

4. Мартинюку Я. М. - 50%

5. Щесняк М. В. - 25%

6. Грай С. І. - 50%

7. Чабану Я. І. - 50%

8. Шляхтуну В. Р. - 50%

9. Кошицькому О.Д. - 10%

10. Патрі Н. М. — 150 ( сто п»ятдесят) грн.

11. Борисюк Н. А. - 45%

12. Турчин І. В. - 20%

13. Мандзюк О. В. - 10%

14. Штокайло О. П. - 25%

15. Боровській С. В. - 25%

16. Чачковському С. Є - 50%

17. Антонюк Т. Г. - 30 %

18. Подедворному В. В. - 10%

19. Васильків Н. О. - 15%

20. Калинюку І. В. - 50%

21. Качурівській О. В. -50%
22. Швець Л. І. - 50%
23. Липці Р. Б. - 300 ( триста) гривень
24. Костяк І. С. - 50 ( п'ятдесят) гривень
25. Кузьмах О. В. - 50 ( п'ятдесят) гривень
26. Бріль Л. І. - 50 ( п'ятдесят ) гривень
27. Майструк Н. О. - 50 ( п'ятдесят) гривень

3. Доплати здійснювати в межах фонду заробітної плати за рахунок платних груп.

Директор коледжу

В. М. Мулярчук

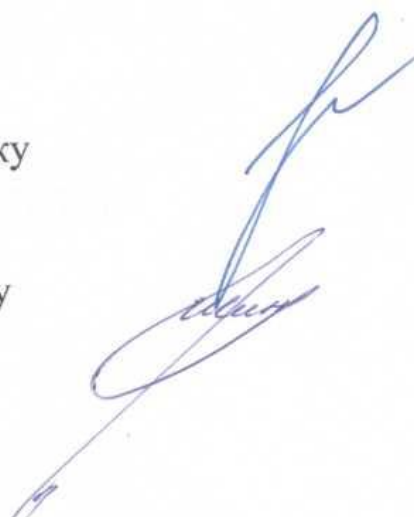
*Копія відреагує*  
*Мулярчук*



## ПЕРЕЛІК

посад, професій, яким надається право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно додатку № 1 і №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290

- |    |                  |              |
|----|------------------|--------------|
| 1. | Слюсар-сантехнік | - 4 кал. дні |
| 2. | Прибиральниці    | - 4 кал. дні |

Директор коледжу		В.М. Мулярчук
Голова профкому		І.В. Шинкарик

**Додаток №1.** Перелік посад та професій електротехнічних та електротехнологічних працівників, яким необхідно мати відповідну групу з електробезпеки:

1. Шляхтун В.Р. - відповідальний за електрогосподарство IV гр.;
2. Дзюбаций М.Н. - інженер ОП IV гр.(наглядова).

**Додаток №2.** Список осіб які мають право віддавати оперативні розпорядження з питань енергозабезпечення:

1. Яцків П.Я. - заступника директора по господарській частині;
2. Шляхтун В.Р.: - відповідальний за електрогосподарство.

**Додаток №3.** Список осіб які мають право одноосібного огляду електроустановок:

1. Шляхтун В.Р. - відповідальний за електрогосподарство IV гр.;
2. Дзюбаций М.Н. - інженер ОП IV гр.(наглядова).

**Додаток №4.** Список осіб які мають право ведення оперативних переговорів з енергопостачальною організацією:

1. Яцків П.Я. - заступника директора по господарській частині;
2. Шляхтун В.Р. - відповідальний за електрогосподарство.

Директор ТКТЕК

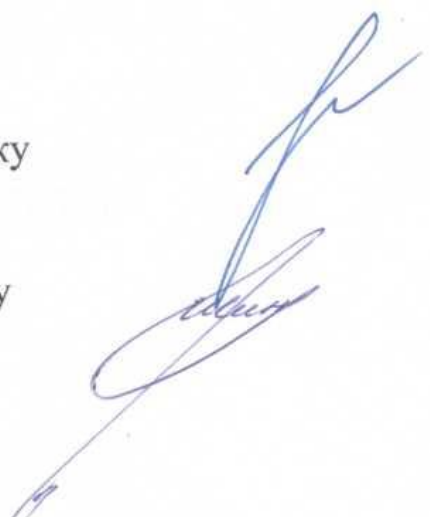


В.М.Мулярчук

## Перелік посад

яким надається додаткова оплачувана відпустка  
за ненормований робочий день:

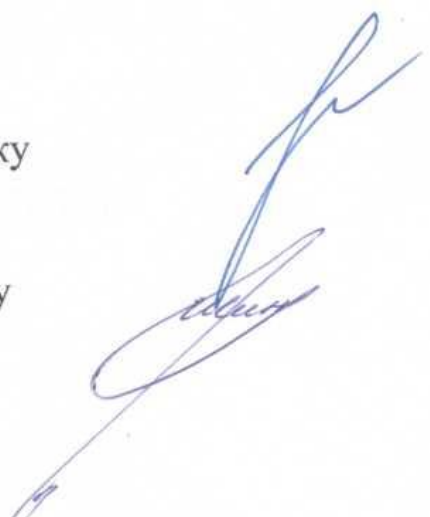
Заст. Головного бухгалтера	- 6 кал. днів
Головний бухгалтер	- 7 кал. днів
Начальник відділу кадрів	- 5 кал. днів
Завідувач гуртожитку	- 4 кал. дні
Заст. директора з господарської роботи	- 4 кал. дні
Водій	- 4 кал. дні

Директор коледжу		В.М. Мулярчук
Голова профкому		І.В. Шинкарик

## Перелік посад

яким надається додаткова оплачувана відпустка  
за роботу з особливими умовами праці та роботу на комп'ютері:

Секретар	- 4 кал. дні
Коректор	- 4 кал. дні
Диспетчер навчальної частини	- 4 кал. дні
Прибиральниці	- 4 кал. дні
Бібліотекар	- 4 кал. дні

Директор коледжу		В.М. Мулярчук
Голова профкому		І.В. Шинкарик



У даній книзі пронумеровано,  
пронумеровано і скріплено печаткою 23  
(двадцять три) листки

Директор  
коледжу

**В. М. Мулярчук**

Голова профкому

**І. В. Шинкарик**

