

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2021-2025 рр.**

ПРИЙНЯТО
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1 від «26» квітня 2021р.

м. Ірпінь

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу
«Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів
і природокористування України» і працівниками
в особі профспілкового комітету на 2021-2025 рр.

Загальні положення

Колективний договір – це локальний нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників коледжу.

Колективний договір укладено на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», а також Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 рр., Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки між всеукраїнськими об'єднаннями організації роботодавців в особі спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні та Кабінетом Міністрів України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - коледж), які працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), а також осіб, які працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспілках. На осіб, які працюють на основі договорів цивільно-правового характеру, дія Колективного договору не поширюється.

Члени трудового колективу зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог посадових інструкцій. Адміністрація і профком коледжу забезпечують виконання колективного договору та інформують про це профспілкову організацію. Щорічно проводяться збори трудового колективу щодо виконання колективного договору, на яких звітує директор.

1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1.1. Адміністрація коледжу забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками коледжу інтелектуального і наукового потенціалу та поліпшення

становища працівників.

Директор завчасно інформує профком про всі зміни в організації праці в Коледжі, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників. Протягом визначеного у законодавстві України строку адміністрація проводить консультації з профкомом щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їхньої зайнятості в інших структурних підрозділах.

1.2. Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого та адміністративно-господарського персоналу встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень.

Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік.

1.3. Зарахування на роботу в коледж проводиться відповідно до чинного законодавства про працю з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» та Положення про коледж.

При прийнятті на роботу спеціаліст відділу кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про коледж, колективним договором, а також його правами, обов'язками за посадовою інструкцією.

При переведенні працівника за його згодою на іншу роботу він повинен бути ознайомлений з новими посадовими обов'язками.

1.4. Тривалість робочого часу та режим роботи працівників всіх категорій коледжу регламентується трудовим законодавством, Положенням про коледж та правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

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

1.6. Для співробітників, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний графік роботи, що погоджується з керівником підрозділу.

1.7. Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати кількість годин на навчальний рік, встановлені відповідно до законодавства. Додаткові години навчального навантаження при їх наявності педагогічним працівникам встановлюються за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом коледжу з відповідною оплатою згідно з законодавством. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом (графіком) методичних, виховних та контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

1.8. При оцінці роботи педагогічних працівників враховуються результати рейтингової оцінки діяльності викладачів.

1.9. Контроль за виконанням педагогічними працівниками аудиторної навчальної роботи здійснюється адміністрацією відповідно до розкладу занять, інших видів діяльності – за індивідуальним планом.

1.10. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи директором коледжу. Педагогічні працівники можуть прийматися на роботу з укладанням контракту на заздалегідь обумовлених умовах та термін.

1.11. Педагогічний працівник, який працює в коледжі на умовах контракту, має переважне право на укладання контракту на новий строк.

1.12. Адміністрація систематично забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному педагогічному працівникові до пенсійного віку. На цей період педагогічне навантаження не планується.

1.13. Призначення на посаду керівників відділень та циклових комісій здійснюється директором за згодою колегіального органу управління коледжу.

1.14. Адміністрація і профком гарантують соціальний захист працівників, сприяють зайнятості і попередженню безробіття, а також вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці, робочого часу, виконання надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

1.15. Щорічна оплачувана відпустка для різних категорій працівників надається відповідно до «Закону про відпустки» та Кодексу законів про працю України.

1.16. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дітей-інвалідів, або які усиновили дітей, одинокій матері, батьку, який виховує дітей без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальній установі), а також особам, які взяли дітей під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

1.17. При визначенні тривалості відпусток у календарних днях до розрахунку беруть і вихідні дні, але при цьому не враховуються святкові та неробочі дні, встановлені Постановами Кабінету Міністрів України.

1.18. Працівникам з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

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

1.20. Відпустка надається за графіком, який узгоджується між працівником і адміністрацією за участю профспілкового органу, і з вчасною виплатою відпускних (за три дні до початку відпустки).

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

1.21. Щорічні відпустки за заявою працівника у бажаний для нього час надаються: інвалідам; жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та

пологами або після неї, жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; одиноким матерям; ветеранам і учасникам війни, ветеранам праці (крім викладачів); особам віком до 18 років.

1.22. За наявності коштів надаються додаткові оплачувані відпустки: при укладенні шлюбу працівником – 3 календарних дні; батькам при укладенні шлюбу дітьми – 1 календарний день; батькові при народженні дитини – 2 календарних дні; у випадку смерті члена сім'ї (рідних по крові або по шлюбу) – 3 календарних дні.

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

1.24. Надавати безвідмовно відпустки без збереження заробітної плати за бажанням наступним категоріям працівників: ветеранам і учасникам війни, ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів; пенсіонерам за віком та інвалідам третьої групи – до 30 календарних днів; інвалідам першої та другої груп – до 60 календарних днів; особам, які одружуються – до 10 календарних днів; працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – до 7 календарних днів.

1.25. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Оплата праці в коледжі здійснюється відповідно до чинного законодавства України, інших локальних нормативно-правових актів, колективного договору, «Положення про оплату праці працівників Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання коледжу.

2.2. Виплата заробітної плати відбувається не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який вона здійснюється. Це стосується виплати заробітної плати за першу та другу половину місяця, тому зарплата за першу половину (15 календарних днів) має бути виплачена з 10 по 15 число поточного місяця, а за другу половину місяця – з 25 по 30 число поточного місяця.

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається зі святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.3. Заробітна плата працівників коледжу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

2.4. Здійснювати дотримання схем посадових окладів з урахуванням їх підвищення.

2.5. Спрямовувати кошти у розмірі до 50 % доходів спеціального фонду на виплату доплат і надбавок до посадових окладів (ставок) працівникам коледжу. Порядок, розміри та умови виплати зазначених доплат і надбавок визначаються у положеннях, які затверджує директор за погодженням з педагогічною радою і профкомом.

2.6. Доплата і надбавки до посадових окладів встановлюються наказом директора за поданням керівників підрозділів. Розміри надбавок встановлюються в розмірі до 50% у межах фонду заробітної плати.

2.7. Вищезазначені доплати та надбавки встановлюються на фіксований термін до одного календарного року. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

2.8. Преміювання працівників проводиться згідно з «Положенням про преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» в межах економії фонду заробітної плати.

2.9. Адміністрація за запитом профкому у тижневий термін надає інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань виплати заробітної плати співробітникам. У разі затримки виплати заробітної плати профком має право одержувати інформацію про наявність коштів на рахунку коледжу.

2.10. Бухгалтерії щомісячно видавати співробітникам коледжу розрахункові дані про нарахування заробітної плати та всі види відрахувань.

2.11. Забезпечити виплату заробітної плати та стипендії у безготівковій формі та, як виняток, готівкою.

2.12. Здійснювати доплату головному бухгалтеру в розмірі 10% посадового окладу за ведення обліку та контролю платежів за проживання студентів у гуртожитку коледжу.

2.13. При наявності економії фонду заробітної плати здійснювати щомісячне чи поквартальне преміювання працівників за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи та за особистий внесок у загальні результати роботи колективу.

2.14. При наявності коштів виплачувати матеріальну допомогу у разі смерті родичів першої спорідненості або у разі смерті штатного працівника коледжу в розмірі до одного посадового окладу за рахунок спеціального фонду.

2.15. Здійснювати доплату працівникам коледжу за роботу в нічний (вечірній) час в розмірі 35%.

2.16. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

2.17. Оплата праці усім працівникам (педагогічним, науково- педагогічним та іншим працівникам) коледжу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин, в тому числі у зв'язку з карантинном, здійснюється в розмірі середньої заробітної плати, а тих педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Якщо ж працівники коледжу працюють, використовуючи різні форми роботи, зокрема й дистанційно, то оплата праці здійснюється як зазвичай, відповідно до чинного законодавства.

3. ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1. Дотримуватися діючих законів, інструкцій, правил і норм по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки в навчальних корпусах, гуртожитку і на території коледжу.

3.2. З метою попередження травматизму своєчасно проводити очищення пішохідних доріжок і сходових від снігу та льоду і ремонтувати вибоїни на території коледжу.

3.3. Надавати одноразову допомогу у зв'язку з відшкодуванням працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у розмірі не менше 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога визначається з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги має бути не меншим п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю, крім того, не меншим річного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено: при виконанні роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було зумовлене застосуваннями у виробництві технічних спиртів, ароматичних, наркотичних та інших речовин – до 50%, при неодноразовому свідомому порушенні вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення – до 50%; при первинному свідомому порушенні вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше не накладалося дисциплінарне стягнення – до 30%; при невикористанні наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки – до 20% (повторне невикористання – до 40%).

Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

3.4. Сприяти проведенню (проходженню) обов'язкового щорічного медичного огляду працівників коледжу.

3.5. На період карантину забезпечувати в коледжі дотримання санітарно-епідеміологічних вимог і карантинних обмежень, дотримання правил респіраторної гігієни, протиепідемічних заходів та за потреби забезпечувати працівників коледжу засобами індивідуального захисту.

3.6. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснює профспілкова організація коледжу.

4. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕДЖУ

4.1. До 50% доходів спеціальною фонду спрямовувати на розвиток соціальної інфраструктури коледжу, виплату надбавок до заробітної плати,

премій тощо.

4.2. У разі придбання (отримання) співробітниками путівок для оздоровлення та санаторно-курортного лікування надавати їм чергові відпустки протягом навчального року.

4.3. При наявності коштів у коледжі всіляко сприяти покращенню побутових умов працівників коледжу.

4.4. Сприяти виділенню земельних ділянок працівникам коледжу для індивідуального будівництва, дачних та садово-огородніх ділянок.

4.5. Надавати працівникам:

- транспортні послуги по собівартості;
- грошові нагороди з нагоди ювілею, а саме 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя (як виняток);
- грошову допомогу при виході на пенсію;
- матеріальну допомогу при захворюванні.

4.6. При придбанні новорічних подарунків (цукерки) для співробітників, що мають дітей віком до 14 років, а також подарунків усім працюючим жінкам до 8 Березня та чоловікам до Дня захисника України грошові витрати на ці заходи діляться між профкомом та адміністрацією за умови (в межах) економії фонду заробітної плати.

4.7. Адміністрації коледжу щорічно здійснювати відрахування коштів первинній профспілковій організації в розмірі 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу за умови виділення додаткових бюджетних асигнувань.

4.8. Сприяти організації дозвілля працівників коледжу шляхом організації новорічного вогника та екскурсій визначними та пам'ятними місцями України.

4.9. Директор коледжу за погодженням з профспілкою надає співробітникам коледжу тимчасове житло у гуртожитку. Оплата за проживання співробітників встановлюється у межах витрат за комунальні платежі та утримання житла, передбачених для будинків державного житлового фонду, відрахувань на розвиток матеріальної бази коледжу.

5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1. Профспілкова організація коледжу є представником трудового колективу коледжу і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

5.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно зі ст.249 КЗпП України) адміністрація коледжу безкоштовно надає їй приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, канцтовари та оргтехніку, транспортні послуги для виконання громадських доручень.

5.3. Надавати можливість працівникам профкому відвідувати робочі місця членів профспілки, перевіряти роботу об'єктів громадського харчування, інших комунально-побутових об'єктів, що належать коледжу або обслуговують його студентів і працівників.

5.4. Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання контракту з працівником з ініціативи роботодавця у випадках,

передбачених чинним законодавством, здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.5. Членам профкому надавати можливість виконання громадських обов'язків та для профспілкового навчання в робочий час.

5.6. Члени профкому мають право перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

5.7. Бухгалтерія коледжу щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілкової організації членські внески працівників – членів профспілки, за їх згодою.

5.8. Працівники, обрані до складу профкому і не звільнені від виконання службових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є (згідно зі статтею 252 КЗпП України).

6. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

6.1. Профспілковий комітет, здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки, у своїй діяльності дотримується Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів, виконує взяті на себе зобов'язання відповідно до колективного договору.

6.2. Домагатися дотримання чинного законодавства з питань праці та заробітної плати, захищати трудові і соціально-економічні права працівників у випадку трудових спорів.

6.3. Встановити 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 з середнього заробітку (допомога у випадку тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпустка тощо).

6.4. Вносити пропозиції з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів та окремих співробітників, оплати праці, преміювання відповідно до чинного законодавства.

6.5. Сприяти розширенню сфери послуг та організації громадського харчування.

6.6. Стежити за правильністю розрахунків при виконанні надурочних робіт, при відшкодуванні збитків, заподіяних працівникам при виконанні ними трудових обов'язків. Брати участь у службовому розслідуванні причин виробничого травматизму та в розробці заходів щодо їх попередження.

6.7. Виділяти кошти з бюджету профкому на матеріальну допомогу співробітникам, що є членами профспілкової організації, для їх лікування та лікування членів їх сімей першої спорідненості або по шлюбу, при нещасному випадку чи у разі смерті, а також здійснювати профспілкові виплати у випадку скрутного матеріального становища, особливо багатодітним, неповним та малозабезпеченим сім'ям.

6.8. У разі отримання санаторно-курортних путівок від Фонду соціального страхування, інформувати колектив про їх наявність та розподіл.

Виділяти такі путівки насамперед: працівникам після стаціонарного (хірургічного) лікування; працюючим: інвалідам війни і праці, учасникам бойових дій, учасникам війни, ветеранам праці, заслуженим працівникам освіти та сільського господарства.

6.9. Організовувати проведення новорічних свят для співробітників. Вручати святкові новорічні подарунки у вигляді цукерок працівникам, які мають дітей віком до 14-ти років.

6.10. Разом з адміністрацією сприяти організаційно і коштами розвитку виховної, культурно-масової і спортивної роботи та художньої самодіяльності.

7. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Трудовий колектив уповноважує первинну профспілкову організацію коледжу, яка є організаційною ланкою професійної спілки працівників АПК, представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, захищати інтереси колективу коледжу у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку. За дорученням зборів трудового колективу колективний договір підписує з директором коледжу голова профспілкової організації.

7.2. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для адміністрації, всіх працівників коледжу і профкому. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами коледжу (наказами, розпорядженнями тощо). За порушення і невиконання колективного договору встановлено адміністративну і дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

7.3. Робоча комісія, склад якої визначається директором і профкомом, здійснює контроль за виконанням сторонами положень колективного договору, готує його новий проект, регулярно інформує адміністрацію і профком про стан виконання колективного договору.

7.4. У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка діє постійно в період між зборами трудового колективу.

7.5. При невиконанні колективного договору з боку адміністрації або окремих працівників за поданням профспілкового комітету питання у двотижневий строк розглядається робочою комісією, про що складається відповідний протокол. При неможливості досягнення згоди сторін справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

7.6. Колективний договір укладається терміном на 5 років та набирає чинності з дня його підписання директором і головою профкому, але не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення на зборах трудового колективу.

7.7. Після закінчення строку дії цей договір продовжує діяти, поки сторони

не укладуть новий або поки на зборах трудового колективу (чи спільному засіданні адміністрації і профкому) не продовжать строк дії чинного договору.

7.9. Колективний договір протягом місяця з дня його підписання повинен бути зареєстрований в органах місцевого самоврядування.

Директорка коледжу

Наталія ІЛЬЧЕНКО

Голова профспілкового комітету

Лілія ЧАЙКА

30.04.2021 р.



**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Дем'яна Попова, 26-Б, місто Ірпінь, Київська область, 08205,
т/ф (04597)63-502, e-mail: irpin-mupszn@ukr.net, код ЄДРПОУ 03317252

від 11.05.2021 № 2097

на № _____ від _____

Директору
Відокремленого структурного
підрозділу «Ірпінський фаховий
коледж Національного
університету біоресурсів і
природокористування України»
Наталії ІЛЬЧЕНКО

Повідомляємо Вам, що управлінням праці та соціального захисту населення Ірпінської міської ради зареєстровано колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» на 2021 – 2025 рр. за № 10 від 11.05.2021р.

З повагою,

Начальник

Петро ЗБРОЖЕК

