

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФСПЛОК УКРАЇНИ

Львівський обласний комітет профспілки працівників АПК

ЗАРЕСТРОВАНО
"01" 07 2015 р.
Реєстраційний номер 1

Сільський голова с. Вишня



П.Ф.Пастух

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

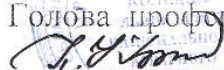
на 2015–2017 рік між дирекцією та колективом працівників
в особі профспілкового комітету Вишнянського коледжу
Львівського національного аграрного університету
с. Вишня Городоцького району Львівської області

Колективний договір схвалений конференцією
трудового колективу Вишнянського коледжу
Львівського НАУ пр. № 1 від 28 травня 2015 р.
та згідно їх рішення набирає чинності
з 1 червня 2015 р.

Колективний договір підписали:

Від дирекції
Вишнянського коледжу
Львівського НАУ
Директор
 Б.В. Данилко



Від профспілкового комітету
Вишнянського коледжу
Львівського НАУ
Голова профспілкового комітету
 П.П. Ковалко



ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- I. Поняття, мета, сторони колективного договору.
- II. Порядок укладення. Контроль, звіти по виконанню колективного договору.
- III. Економічні та організаційно–правові зобов’язання сторін колективного договору, створення належних умов праці.
- IV. Гарантії забезпечення прав на працю.
- V. Зростання життєвого рівня. Оплата праці.
- VI. Гарантії і компенсації.
- VII. Нормування праці, робочий час, час відпочинку.
- VIII. Охорона праці
- IX. Демократизація управління виробництвом.
- X. Зобов’язання профспілок.
- XI. Контроль за виконанням колективного договору.

I. ПОНЯТТЯ, МЕТА, СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Колективний договір – це локально-правовий акт, що визначає основні положення і взаємні зобов’язання власника, в особі дирекції з однієї сторони і колективу працівників в особі профспілкового комітету коледжу з другої сторони.

2. Колективний договір поширюється на всіх працівників коледжу і є обов’язковим ж для дирекції так і працівників.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

Колективний договір укладено між Вишнянським коледжем ЛНАУ в особі виконуючого обов’язки директора Данилка Богдана Володимировича, з однієї сторони, і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників Вишнянського коледжу ЛНАУ в особі голови профкому Ковалка Павла Петровича від імені трудового колективу, з іншої сторони.

Керівник підтверджує що він має повноваження визначені чинним законодавством та Положенням про коледж, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

Профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін галузевої, Генеральної, регіональної угод цього колективного договору і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів

(консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

II. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ. КОНТРОЛЬ, ЗВІТИ ПО ВИКОНАННЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Укладанню колективного договору передують колективні переговори, які ведуть дирекція з однієї сторони і профспілковий комітет з другої сторони.
2. На вимогу профспілкового комітету, вносяться зміни, доповнення до нього в період дії колективного договору.
3. Будь-яка із сторін, не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору має право подати письмове повідомлення іншій стороні про початок переговорів, а інша сторона в семиденний строк повинна розпочати переговори. Для цього створюються відповідні комісії з обох сторін.
4. Підготовлений комісією проект колективного договору обговорюється на зборах трудових колективів виробничих підрозділів і після його доопрацювання виноситься на розгляд зборів трудового колективу, які уповноважують профспілковий комітет підписати його від імені трудового колективу. Від імені дирекції колективний договір підписує директор.
5. В період дії колективного договору, сторони не повинні шляхом страйків, мітингів і інших дій висувати нові вимоги не передбачені колективним договором, якщо не було змін в умовах господарювання, які призвели б, або можуть призвести до погіршення становища працюючих.
6. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами.
7. Сторони не менше двох разів на рік звітуються про виконання колективного договору на зборах трудового колективу, спільному засіданні дирекції і профкому.
8. Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу протокол № 1 від 28 травня 2015 року та згідно їх рішення набуває чинності з 1 червня 2015 року. Колективний договір діє до 1 червня 2017 року (до укладення нового договору).

III. ЕКОНОМІЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, СТВОРЕННЯ НАЛЕЖНИХ УМОВ ПРАЦІ

1. Передбачити у виробничих планах виробничих підрозділів повне матеріально-технічне забезпечення, навантаження кожного працівника відповідно його професії, без простоїв, надурочних робіт і робіт у вихідні та святкові дні.
2. Своєчасно забезпечувати в повному обсязі робочі місця працівників, необхідними для виконання виробничих планів, матеріалами, паливо-мастильними матеріалами, спецодягом і засобами індивідуального захисту згідно вимог технології.
3. Забезпечити проведення достовірного, нормативного обліку витрат на виробництво, обліку виконаної роботи та заробітної плати.
4. При прийомі на роботу кожного працівника ознайомлювати з "Правилами внутрішнього трудового розпорядку".

IV. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВ НА ПРАЦЮ

1. Скорочення робочих місць, в зв'язку з зміною умов господарювання, структури управління та інших заходів здійснювати тільки після створення нових місць, не допускаючи при цьому звільнення працівників з коледжу.
2. Працівники, які підлягають скороченню штатів, мають переважне право на заповнення вакансій, які існують в коледжі з проведенням при необхідності їх професійної перепідготовки.
3. Не підлягають звільненню по скороченню штатів ті працівники, яких робочі місця не скорочуються.
4. Інформація про звільнення працівників, причини, розрахунки доцільності скорочення робочих місць, дирекція представляє в профком не пізніше ніж за три місяці, для прийняття своєчасних заходів по захисту законних прав працівників.
5. Профком не дає згоди на скорочення працівників, якщо дирекція не зробила всіх необхідних заходів по забезпеченню вивільнених працівників роботою.
6. Надавати вивільненим по скороченню працівникам на протязі двох місяців перед звільненням можливість пошуку роботи в робочий час із збереженням середнього заробітку, але не більше шести робочих днів протягом цього періоду.
7. Не звільняти з роботи по скороченню чисельності, ветеранів війни і праці, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки за 1-3 роки до досягнення ними пенсійного віку.
8. Ставити до відома профком коледжу про прийом на роботу будь-яких нових працівників.

V. ЗРОСТАННЯ ЖИТТЄВОГО РІВНЯ. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Оплата праці працівників проводиться за фактично виконану роботу, по особистому трудовому вкладу, відповідної кількості, якості, складності, умов і характеру, посад і кваліфікації працівника без обмежень максимальними розмірами.
2. За рахунок доходу від зростання ефективності виробництва забезпечити на протязі року періодичне підвищення заробітної плати всім працівникам коледжу.
3. Заробітна плата працівників не може бути нижчою прожиткового рівня, мінімуму встановленого державою.
4. Не допускається введення систем, форм оплати праці, які призводять до зниження реальної заробітної плати, надмірної інтенсифікації праці, погіршення стану здоров'я працівників.
5. Підвищення заробітної плати керівникам, адмінперсоналу господарства проводиться тільки при умові пропорційного підвищення заробітної плати всім працівникам коледжу.
6. Не допускається застосування будь-яких штрафів за рахунок заробітної плати, а відшкодування шкоди заподіяної коледжу не повинно перевищувати 1/3 заробітної плати працюючого і проводиться тільки після представлення дирекції беззаперечних доказів вини працівника.
7. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника, оплата проводиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому випадку не може бути нижчою від 2/3 тарифної ставки.
8. В зв'язку з відсутністю паливно мастильних матеріалів, сировини, будівельних матеріалів не з вини коледжу, допускається заміна кваліфікованої роботи ремонтними роботами на строк не більше одного місяця, або наданням оплачуваних відпусток за попередні роки.
9. Проводити щомісячне утримання профспілкових внесків із заробітної плати працівників – членів профспілки не менше 1% і сплачувати по безготівковому розрахунку через бухгалтерію коледжу.
10. Встановити посадові оклади спеціалістам і адмінперсоналу в межах штатного розпису.

11. При зміні розміру мінімальної заробітної плати всі тарифні ставки та оклади працівників переглядаються.

12. Проводити доплати за особливі умови і характер праці в таких розмірах:

№ п/п	Характер і умови виконаної роботи	Максимальний розмір доплати
1	2	4
1.	Робота в нічний час	Згідно чинного законодавства
2.	Робота в святкові і вихідні дні	за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку, у грошовій формі у подвійному розмірі
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Згідно чинного законодавства
4.	За високі досягнення в праці та виконання особливо важливої роботи	до 50 % заробітку
5	За роботу в надурочний час оплати проводити згідно чинного законодавства	За погодинною системою оплата праці оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. При відрядній оплаті де встановлені єдині тарифні ставки оплати проводити у розмірі 100 % тарифної ставки
6.	При невиконанні норм виробітку за станом здоров'я (вагітним, неповнолітнім особам, похилого віку)	Згідно чинного законодавства
7	Проводити доплати:	
	а) за класність трактористам I клас II клас	20 % 10 %
	а) водіям I клас II клас	25 % 10 %
8	Ввести доплату за стаж роботи педагогічним працівникам коледжу	Згідно Постанови Кабінету Міністрів

ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення про преміювання Вишнянського коледжу ЛНАУ (далі-Положення) розроблено відповідно до пункту 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р.№1298 „Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”(із подальшими змінами і доповненнями)
- 1.2 Директор коледжу у межах установленого фонду оплати праці має право здійснювати преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.3 Преміювання працівників може проводитись щоквартально або в кінці календарного року.
- 1.4 За виконання особливо важливих конкретних завдань, особливо відповідальної роботи пов'язаної з особистою матеріальною відповідальністю, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат може бути виплачено також одноразову премію із загального місячного фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.2 Положення.
- 1.5 Положення поширюється на всіх працівників коледжу.

2.ВИЗНАЧЕННЯ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ.

- 2.1 Річний фонд преміювання утворюється в розмірі 2 відсотків планового фонду заробітної плати та економії фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 2.2 Фонд преміювання працівників за результатами роботи за місяць визначається в розмірі реальної економії фонду оплати праці, що утворилася в межах затвердженого Міністерством освіти і науки України щомісячного кошторису видатків на оплату праці, та однієї дванадцятої частини планового фонду преміювання.

3.ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ.

- 3.1 Розрахунковий розмір премії кожному працівнику визначається шляхом множення суми нарахованої йому заробітної плати за фактично відпрацьований час у даному місяці на коефіцієнт співвідношенні загальної суми місячного фонду преміювання (за винятком сум, використаних на преміювання відповідно до пункту 1.4. Положення) до нарахованої загальної суми заробітної плати всім працівникам коледжу за фактично відпрацьований час.
- 3.2 Розмір премії, визначений відповідно до пункту 3.1 Положення, може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи. Відповідно до пункту 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.
- 3.3 У процесі визнання конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи по належному утриманню та покращенню навчально-матеріальної та побутової бази коледжу, якості навчально – виховного процесу, роботи студентів на колекційному полі, участь у методичній роботі, забезпечення належного рівня самоосвіти, курсової перепідготовки, дотримання трудової дисципліни, вимог Положення про коледж та Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінне та своєчасне виконання посадових обов'язків.
- 3.4 Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії частково.

4. ВИПЛАТА ПРЕМІЇ

- 4.1 Підставою для виплати премії є наказ директора коледжу.
- 4.2 Проект наказу про преміювання працівників з мотивів, викладених у пункті 1.4. Положення готують керівники структурних підрозділів (головний бухгалтер – для працівників бухгалтерії, заступник директора з навчально-виховної роботи – для педагогічних працівників, завідувач господарською частиною – для працівників обслуговуючого та технічного персоналу) і подають на погодження директору коледжу.
- 4.3 Преміювання працівників здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом, який представляє інтереси працівників коледжу.
- 4.4 На підставі погоджених розрахунків директор коледжу до 20 числа поточного року місяця, кварталу, календарного року видає наказ про преміювання працівників коледжу.
- 4.5. Виплата премії працівникам коледжу здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за відповідний місяць, крім випадків, передбачених пунктом 1.4 Положення.
- 4.6 Відповідальність за правильне нарахування та своєчасну виплату премії покладається на головного бухгалтера.

VI. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

№ п/п	Гарантії і компенсації, пільги	Розмір виплат, форми гарантій, компенсація, пільги
1.	На час виконання депутатських повноважень (сесії, інше), членам профкому коледжу на	100 % оплата на час відсутності на роботі

	час виконання громадських доручень	
2.	Відшкодування витрат в зв'язку з службовим відрядженням	згідно Постанови Кабінету Міністрів України
3.	Працівникам, що направляються на обстеження до медичного закладу (при відсутності листка тимчасової непрацездатності)	100% оплата на час обстеження, але не більше двох днів підряд
4.	Працівникам, які навчаються у вищих учбових закладах без відриву від виробництва	Надавати відпустку для сесії з 100% с/м заробітком
5.	Молодим працівникам, які йдуть в армію	Видається місячна допомога в розмірі 2-х середніх заробітних плат і зберігається попереднє місце роботи
6.	Допомога по тимчасовій непрацездатності	Згідно чинного законодавства
7.	Відшкодувати пов'язані з травмами на виробництві, якщо вони нанесені з вини коледжу	Згідно чинного законодавства про охорону праці
8.	Працівникам коледжу надавати послуги (обробіток присадибних ділянок,городів, транспортних послуг, помел зерна, порізка лісу тощо), а також проводити продаж с/гпродукції за натуральну оплату.	По цінах за домовленістю сторін, але не нижче собівартості виконаних робіт чи послуг.
9.	Працівникам коледжу з важким матеріальним становищем надавати грошову матеріальну допомогу, допомогу в натуральному вигляді (с/г продукції тощо) за погодженням з профкомом коледжу.	Виходячи з фінансових можливостей коледжу.
10.	Працівникам коледжу за активну участь у художній самодіяльності.	Організовувати безкоштовні екскурсії в театри м. Львова. Виходячи з фінансових можливостей коледжу.
11.	Працівників коледжу за досягнуті успіхи у праці, активну участь в громадському житті колективу.	Нагороджувати грамотами, цінними подарунками, преміями і ін.
12.	Працівникам при виході на пенсію: до 5 років 5 - 15 років 15 – 25 років 25 - 35 років 35 і більше	Виплачувати матеріальну допомогу згідно стажу роботи та виходячи з фінансових можливостей коледжу в таких розмірах: 200 300 400 500 600
13.	Оплата за навчання дітей працівників коледжу в розмірі 50% вартості навчання	Виходячи з фінансових можливостей коледжу

VII. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. На всі види робіт, які виконуються в коледжу, погоджуються з профкомом, норми праці, норми часу, виробітку, обслуговування, чисельності, встановити такі розміри показників госпрозрахункової діяльності, щоб виконання їх не привело до виконання працівником збільшеного наднормативного обсягу робіт і надмірної інтенсифікації праці.
2. Встановити нормальну тривалість робочого часу працівникам коледжу не більше 40 годин на тиждень. Ввести режим роботи при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними (субота, неділя) для всіх категорій працівників коледжу. Початок робочого дня 8.45 год, кінець робочого

дня 18.00 год. Обідняв перерва: з 13.00 до 14.00 год. В п'ятницю початок робочого дня з 8.45 год до 16.45 год.

3. Встановити скорочену тривалість робочого часу в тижні з виплатою заробітної плати в повному розмірі таким працівникам:

- | | |
|--|----------------------|
| а) підліткам віком від 16 до 18 років | 36 год. на тиждень |
| б) неповнолітнім до 16 років | 24 год. на тиждень |
| в) при роботі з шкідливими умовами праці (пестицидами) | 36 год. на тиждень |
| г) вагітним жінкам в другій половині вагітності | робочий день 6 годин |

4. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5. Не допускається залучення до надурочних робіт неповнолітніх, вагітних жінок, осіб схильних до хронічних захворювань.

5. За роботу в надурочний час оплату проводити згідно чинного законодавства.

6. Перерва для відпочинку і харчування надається згідно “Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу”.

8. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні після відпрацьованих 6 місяців роботи з дня укладення трудового договору.

9. Інвалідам 1 і 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3-ої групи 26 календарних днів.

10. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

11. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

12. Працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відпустка надається тривалістю до 35 календарних днів.

13. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка - тривалістю 7 календарних днів.

14. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

15. Встановити додаткову оплачувану відпустку за сімейними обставинами (одруження, народження дитини, смерть близьких родичів чи інші поважні причини) - 3 календарних дні.

16. Додається відпустка за роботу на комп'ютері чотири календарні дні (при умові атестації робочого місця)

17. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається

19. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку (згідно Закону про відпустки).

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині другій статті 19 цього Закону, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам на яких поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам по догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього, -тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого закладу освіти або закладу науки і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких була менша 24 календарних днів, і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві, до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

20. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін:

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 90 календарних днів на рік.

21. Для виконання невідкладних робіт від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота в коледжі в цілому або окремих підрозділів (весняно –польові роботи, заготівля сіна, сінажу, жнива ,осінньо-польові роботи і інші види робіт) дозволити дирекції спільно з профспілковим комітетом за письмовим наказом залучати окремих працівників коледжу до роботи у вихідні дні з наступною їх компенсацією згідно КЗпП України за згодою сторін ,наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі .

22. Тривалість щорічної основної відпустки керівним, педагогічним та іншим категоріям працівників коледжу (додається).

23. Відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я проводити згідно закону України “Про охорону праці”.

24. Відремонтувати дах гуртожитку № 2 до 1 вересня 2016 року.

25. Відремонтувати до 1 вересня 2015 року сантехнічну систему та підготувати котельню до опалювального сезону в коледжі, в навчальному корпусі, гуртожитках.

26. Завершити реконструкцію тваринницької ферми до 1 вересня 2016 року.

27. Продовжити роботи з будівництва спортивного комплексу коледжу.

28. Підготувати документи на передачу дороги біля навчального корпусу і гуртожитків коледжу на баланс сільської ради до 1 серпня 2015 року.

29. Впустити в дію нові котли в котельні коледжу до 1.10.2017 року (при наявності фінансування).
30. Відремонтувати навчальний корпус №2 до 01.09.2016 року (при наявності фінансування).
31. Виділити приміщення в головному навчальному корпусі для лабораторій по спеціальності «Ветеринарна медицина» до 1.09.2015 року

VIII ОХОРОНА ПРАЦІ

Дирекція і профспілковий комітет підтверджують, що з метою створення здорових та безпечних умов праці при вирішенні всіх проблем охорони праці сторони керуються нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавством та Галузевою угодою пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання:

Дирекція зобов'язується:

Забезпечити функціонування в коледжі системи управління охороною праці (ст. 13 Закону України "Про охорону праці"), для чого:

1. Призначити відповідальних за охороною праці у всіх виробничих підрозділах коледжу (ст. 15).

2. Передбачити фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від суми реалізованої продукції (ст. 19).

3. Розробити Комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці та виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 1).

4. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5).

5. Виплатити працівникові вихідну допомогу в розмірі не менше трьох-місячного заробітку, за умов коли працівник за власним бажанням розриває трудовий договір при невиконанні зобов'язань колективного договору з охорони праці (ст.6).

6. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах коледжу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників у виробничих приміщеннях (ст.13).

7. Забезпечити проходження інструктажу, навчання з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою (ст.18).

8. Забезпечити працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкроджувальними засобами (ст.8).

9. Видавати працюючим безкоштовно, за встановленими нормами спеціальний одяг, взуття, мийні та знешкроджувальні засоби.

10. У разі передчасного зношення засобів не з вини працівника, замінити їх за свій рахунок.

11. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці (ст. 13).

12. Результати атестації використати для розробки заходів по приведенню виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами та правилами.

13. За результатами атестації скласти переліки робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації, передбачені законодавством.

14. Забезпечити фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного медичного огляду осіб до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів, у разі потреби, забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів (ст..17).

15. Розробити та запровадити механізм стимулювання виробничих підрозділів за роботу без травм і аварій, провадити заохочення працівників за дотримання правил охорони праці (ст. 25).

16. Не залучати неповнолітніх до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами, до нічних, надурочних, робіт у вихідні дні, без попереднього медичного огляду, (ст. 111).

17. Здійснити заходи захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві, а також утриманців і членів сімей загиблих.

18. Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків.

19. Забезпечити без відкладну передачу до ФСС НВВ необхідних матеріалів щодо нещасних випадків і профзахворювання для здійснення своєчасних страхових виплат.

20. Виходячи з наявних можливостей, передбачити додаткові, порівняно з чинним законодавством, виплати для потерпілих та членів їхніх сімей.

Працівники коледжу зобов'язуються (ст.14):

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

2. Знати і викопувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Проводити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Відповідно до ст.41 Закону України "Про охорону праці" та ст. 50 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

2. У разі загрози життю, або здоров'ю працівників, вимагати негайного припинення робіт на місцях, дільницях, де виникла загроза життю або здоров'ю працівника.

3. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

4. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів в разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

5. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акту ф.Н-1.

6. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

7. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства щодо охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, відшкодування шкоди, заподіяної виробничим травматизмом. Представляти та відстоювати інтереси працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань.

З метою покращення умов праці, техніки безпеки провести наступні заходи в коледжі.

№ п/п	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальність виконання	Сума грн.
1	2	3	4	5
1	З метою підвищення знань працівників по ТБ та виробничої санітарії перед початком робіт, але не менше одного разу в квартал проводити інструктажі по ТБ з усіма працівниками коледжу	по кварталах	керівн. в/п	

2	Систематично перевіряти стан ТБ: а/. с.г. машин та знаряддя б/. Станків в/. електрообладнання г/. під'їздних шляхів	протягом року	керівн. в/п	
3	Не допускати до експлуатації несправні машини і обладнання, а також заборонити проведення робіт на ділянках при наявності загрози здоров'ю та життю робітників	систематично	керівн. в/п	
4	Робітників, які працюють з отрутохімікатами забезпечити засобами захисту	круглорічно	агроном	600
5	Здійснення робіт по обладнанню додаткових захисних приспособлень на станках, силових установках	до 1.06.	Керівник в/п	800
6	Провести навчання і систематично проводити інструктаж з робітниками по видах робіт з питань ТБ і вести записи в журналах	систематично	керівн. в/п	400
7	Забезпечити електриків необхідним інструментом, вимірювальними приладами	протягом року	Інж. електрик	600
8	Перевіряти стан ел. обладнання, пускової апаратури та електропроводки в приміщенні гаражів, складів, тваринницьких приміщень	систематично	керівн. в/п	
9	На період збирання с.г. культур збиральну техніку забезпечити необхідним пожежним інвентарем	до початку жнив	керівн. в/п	500
10	Влаштування додаткових огорож, шківів, трансмісій, зубчастих, ланцюгових, карданних передач, валів, маховиків, транспортерів, поручнів, страхувальних пристроїв на тракторах, с.г. машин, верстатів, що підтримують безпеку обслуговуван. під час роботи	протягом року	керівн. в/п	1200
11	Придбати вогнегасники і встановити в приміщенні учбового корпусу, в гуртожитках	до 10.07.2015	керівн. в/п	1400

ЗАХОДИ ПО ПОПЕРЕДЖЕННЮ ЗАХВОРЮВАННЯ

1	Провести медогляд працівників коледжу	До 1 вересня	дирекція	400
2	Провести медогляд робітників, що працюватимуть з пестицидами	до початку роботи	керівн. в/п лікарня	300
3	Обладнання кабінету, по охороні праці, придбання для необхідних приладів, наочних посібників	круглорічно	інженер ТБ	500
4	Забезпечити виробничі одиниці плакатами та літературою по ТБ	круглорічно	інженер ТБ	400
5	Організувати курсове навчання по ТБ з викладачами і працівниками коледжу.	січень-березень	інженер ТБ	300

Виділити **20** тисяч гривень на заходи з покращення умов праці і техніки безпеки.

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття і захисні засоби	Строк носіння/місяці в/
1	2	3	4
1	Тракторист-машиніст	костюм х/б, рукавиці, комбінезон	12/6
2	Водій	костюм х/б, рукавиці, комбінезон	12/6
3	Слюсар	костюм х/б рукавиці, комбінезон	12 2
4	Слюсарі тваринницької ферми	костюм х/б резинові або кірзові чоботи рукавиці	12 12 2
5	Електрозварщики	костюм брызентовий шкіряні черевики рукавиці брезентові	12 12 2
6	Газозварювальники	шолом захисний костюм х/б черевики шкіряні рукавиці окуляри захисні	чергов. 12 12 2 до зносу
7	Телятниці	халат темний чоботи гумові	12 12
8	Ветпрацівники	халат плащ-водонепроникний	12 чергов.
9	Їздові ферми	костюм х/б рукавиці, комбінезон Чоботи кирзові куртка утеплена	12 6 24 24
10	Кочегари	костюм х/б рукавиці, комбінезон	12 6
11	Будівельники	костюм х/б рукавиці, комбінезон	12 6
12	Малярі	костюм х/б рукавиці, комбінезон	12 2
13	Працівники зайняті з ядохімікатами	костюм х/б фартух прогумований рукавиці гумові чоботи гумові	12 6 4 24
13	Сторожа	плащ бавовняний з водостійким просоченням	чергов.
15	Пастухи	плащ бавовняний з водостійким просоченням чоботи гумові	24 12
16	Зав.складом	костюм х/б рукавиці, комбінезон	12 6
17	Електрики	костюм х/б рукавиці, комбінезон	12 6

ІХ. ДЕМОКРАТИЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ ВИРОБНИЦТВОМ

1. Дирекція коледжу погоджує з профспілковим комітетом свої рішення з питань:

- внесення змін, доповнень або перегляд розпорядку для господарства ;
- зміни форм власності і господарювання ;
- прийом на роботу нових працівників ;
- скорочення робочих місць, чисельності ;
- доведення робочих планів до підрозділів ;
- заключення бартерних угод на постачання будівельних матеріалів, техніки та інше ;
- призначення керівних працівників на посади , затвердження нових окладів , тарифних місячних ставок, штатного розпису;
- внесення змін і доповнень, затвердження нових положень по оплаті праці, тарифікації робіт, атестації і присвоєнь кваліфікаційних розрядів, норм праці, розцінок гарантій і компенсацій;
- для проведення культурно-масової, спортивно-оздоровчої роботи відраховувати кошти в розмірі не менше 0,3% на рахунок профспілкового комітету коледжу від фонду оплати праці працівників.

2. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в тижневий строк надавати на запити профспілок, їх об'єднань інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів і угод.

У разі затримки виплати заробітної плати власник або уповноважений ним орган зобов'язаний на вимогу виборних профспілкових органів надати письмовий дозвіл на отримання в банках інформації про наявність коштів на рахунках підприємства, установи, організації чи отримати таку інформацію в банках і надати її профспілковому органу. У разі відмови власника або уповноваженого ним органу надати таку інформацію чи дозвіл на отримання інформації його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до суду.

Дирекція коледжу забезпечує безплатно приміщенням, транспортом, необхідною інформацією для проведення зборів трудових колективів, профспілкових зборів.

3. Профспілковим працівникам та активістам надаються наступні гарантії:

- надавати комітету профспілки в безплатне користування службовим приміщенням каб. № 314 в навчальному корпусі з усім обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною;
- надавати в повному обсязі інформацію про господарську діяльність коледжу (документи, аналізи, діяльності підрозділів і структур, засоби зв'язку);
- надавати профспілковим працівникам вільний від роботи час для навчання, зборів, конференцій, виконання громадських обов'язків ;
- профспілкові активісти не можуть бути звільнені з роботи в період профспілкової діяльності ;
- профспілкові активісти, які перебувають на виборних посадах у профкомі коледжу, по закінченні строків обрання, або не обранні їх на наступні строки, мають право займати посаду або те місце роботи, яке вони виконували у господарстві до обрання.

4. Профспілкові працівники та активісти, члени профкому, члени профспілки мають право на захист від цькування і переслідування з боку керівників виробничих підрозділів, керівництва коледжу.

5. В разі встановлення фактів цькування і переслідування профком виносить рішення, яке являється обов'язковим для дирекції і працівників господарства і виконується невідкладно.

6. При виявленні працівником утисків своїх прав та інтересів та виникнення в зв'язку з цим конфліктів, або виникнення колективного спору, працівники звертаються у комітет профспілки або комісію по трудових спорах .

X. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПЛОК

1. Домагатися від членів профспілки, працівників господарства сумлінного ставлення до праці, підвищення продуктивності праці, трудової і виконавчої дисципліни, бережливого ставлення до засобів економії матеріалів і ресурсів, постійно примножувати колективне надбання коледжу.

2. Здійснювати системний контроль за дотриманням законодавства про працю.
3. Один раз у пів року на збори коледжу, спільних засіданнях дирекції і профкому повідомляти про хід виконання колективного договору.
4. При невиконанні зобов'язань колективного договору, що стало причиною порушень техніки безпеки і охорони праці, або при перешкоді діяльності профспілок, що завдало істотної шкоди працівникам коледжу, профком порушує питання перед правоохоронними органами про кримінальну відповідальність винних осіб згідно вимог чинного законодавства.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться кожною з сторін, що його уклали.
2. Сторони в місячний термін після підписання колективного договору затверджують заходи щодо забезпечення його реалізації та визначають осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору.
3. Хід виконання колективного договору кожна сторона аналізує щоквартально і надає інформацію іншій стороні. У разі не виконання окремих положень сторони здійснюють додаткові заходи по забезпеченню їх реалізації.
4. Стан виконання колективного договору двічі на рік розглядається на спільному засідання сторін, про що складається протокол і підписується сторонами. Сторона, яка не забезпечила виконання норм і положень колективного договору, зобов'язана в місячний термін вжити заходи щодо їх виконання.
5. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за не надання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

СПИСОК
груп працівників коледжу яким надається
щорічна відпустка

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки календарні дні	Додаткові
1	2	3	4
1.	Директор	56	
2.	Заступник директора з навчальної роботи	56	
3.	Заступник директора з виховної роботи	56	
4.	Завідувач навчальною практикою	56	
5.	Заступник директора по господарській частині	28	
6.	Головний бухгалтер	28	
7.	Агроном	28	
8.	Інженер	28	
9.	Викладачі	56	
10.	Завідувач природничим відділенням	56	
11.	Завідувач бухгалтерським відділенням	56	
12.	Завідувач юридичним відділенням	56	
13.	Вихователі	28	
14.	Інженер-енергетик	28	
15.	Інженер-будівельник	28	
16.	Заступник головного бухгалтера	28	
17.	Бухгалтер	28	
18.	Касир	28	
19.	Старший інспектор по кадрах	28	
20.	Бухгалтер-касир	28	
21.	Завідуючий складом	28	
22.	Токар	28	
23.	Водії	28	
24.	Механізатори	28	
25.	Електрозварювальник	28	
26.	Кочегари	28	
27.	Слюсарі	28	
28.	Телятниці та інші працівники ферм	28	
29.	Техробітниці	28	
30.	Їздові	24	
31.	Коменданти	28	
32.	Паспортист	28	
33.	Інспектор по спеціальній роботі	28	
34.	Секретар навчальної частини	28	
35.	Диспетчер навчальної частини	28	
36.	Лаборанти	28	
37.	Чергові коледжу, гуртожитків	28	

1	2	3	4
38.	Оператори котельні	28	
39.	Завідуючий котельнею	28	
40.	Слюсарі сантехніки	28	
41.	Слюсарі ферм	28	
42.	Столяри коледжу	28	
43.	Робітники будівельної бригади	28	
44.	Сторожі господарства	28	
45.	Кастелянка	24	
46.	Двірник	24	
47.	Кухар	28	
48.	Електрики	28	
49.	Майстри виробничого навчання	28	
50.	Методист навчальної частини	28	
51.	Працівники відділу культури	28	
52.	Інші категорії працівників	24	
53.	Інженер-програміст	28	
54.	Оператор ЕОМ	28	
55.	Секретар-референт	28	
56.	Психолог	28	
57.	Водій легкового автомобіля	28	
58.	Завідувач лабораторією	28	
59.	Керівник фізичного виховання	28	
60.	Юрисконсульт	28	