


Розглянуто і схвалено
Загальними зборами трудового колективу
Відокремленого структурного підрозділу
«Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного
університету природокористування»
Протокол № 3 від «09» червня 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного
університету природокористування» і профспілковим комітетом
Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий
коледж Львівського національного університету
природокористування» на 2022-2027 роки

Зареєстровано
Рудківською міською радою
Ресстраційний номер 143
від «09» з. 07 2022 р.
Голова Рудківської міської ради

 Іван ЛОЗИНСЬКИЙ



Вишня 2022

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено між Адміністрацією і Профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» далі – Коледж) і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин в Університеті упродовж періоду його чинності. Положення і норми Договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про індексацію грошових доходів населення», житлового законодавства України, інших актів законодавства з використанням генеральної та галузевої угод.

1.3. Сторони Колективного договору:

- Адміністрація Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» в особі в.о. директора Вантуха Андрія Євгеновича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- Профспілковий комітет в особі Голови профспілки працівників Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» Ковалка Павла Петровича який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників коледжу в галузі освіти, виробництва, праці, побуту, культури.

1.4. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання директором і головою профспілкового комітету.

1.5. Директор коледжу визнає профспілковий комітет працівників єдиним повноваженим представником усіх працівників Коледжу в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.6. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин в Коледжі упродовж періоду його чинності.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Загальні збори трудового колективу делегує право підписання змін та доповнень в колективний договір директору коледжу та голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняє їх виконання.

1.9. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії існуючого (чинного) колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до Рудківської міської ради (ст. 15 КЗпП України).

1.10. Директор забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує конференції трудового колективу.

Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує конференції трудового колективу.

Колектив працівників Коледжу зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його загальні збори заслуховують звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, і в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з фактичних обсягів державного бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Коледжу, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази, освіти і науки.

Відповідальні: директор Коледжу

2.2. У кошторисі доходів і витрат Коледжу передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, надання матеріальної допомоги, преміювання працівників університету за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду заробітної плати (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 247 КЗпП України).

2.3. В Коледжі встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – субота, неділя. У випадку виробничої необхідності окремим категоріям працівників наказом ДИРЕКТОРА за узгодженням із профспілковим комітетом може бути введений 6-денний робочий тиждень з наданням вихідного дня у другий день. Для викладацького складу робочий тиждень становить 36 годин (ст. 50 КЗпП України).

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів.

2.4. Тривалість робочого дня інших категорій працівників і адміністративно-господарчого персоналу встановлюється 8 годин; для осіб зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та неповнолітнім – встановлюється скорочений робочий день відповідно до

чинного законодавства України; для викладацького складу – згідно з розкладом занять на семестр; для окремих категорій працівників – за узгодженням із профспілковим комітетом (ст. 51 КЗпП України).

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів.

2.5. Перед прийняттям на роботу роз'яснювати під розпис права та обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту), ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу та даного Колективного договору.

Відповідальні: керівники підрозділів, інспектор відділу кадрів.

2.6. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст.ст. 32, 247 КЗпП України). Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінах, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи інші, ніж встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст.ст. 57-.60 КЗпП України).

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальній роботи, заступник директора з виховної роботи, інспектор відділу кадрів.

2.7. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи.

2.8. Проводити попередній розподіл між викладачами навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій. Погоджувати з профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для викладачів – встановлення їх обсягу роботи та робочого часу (ст. 86, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: завідувачі відділень, голови циклових комісій.

2.9. При звільненні працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, надавати профспілковому

комітету інформацію щодо цих заходів (ч.2 ст.49-4 КЗпП України).

Розірвання трудових договорів з підстав передбачених пунктами 1, 2-5, 7 ст.40 і пунктами 2, 3 ст.41 КЗпП України проводити за попередньою згодою профспілкового комітету.

Відповідальні: директор, інспектор відділу кадрів.

2.10. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації інших спеціалістів Коледжу (ст. 59 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, методист коледжу, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

2.11. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішувати згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії Коледжу з трудових спорів.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, керівники структурних підрозділів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.13. Приймати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку Коледжу, структурних підрозділів, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління коледжем. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів коледжу. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.14. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Коледжу.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.15. Забезпечити при необхідності за рахунок коштів профспілки правовий захист працівникові від незаконних дій адміністрації.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голови комісій профспілкового комітету.

2.16. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо надання

профкомом згоди на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.17. Контролювати виконання наказу директора про збереження аудиторного і лабораторного фондів Коледжу, підтримання порядку в навчальних корпусах. Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях Коледжу.

На спільних засіданнях профспілкового комітету і адміністрації розглядати виконання цього наказу.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голови комісії профспілкового комітету.

2.18. Після підписання колективного договору протягом 2 місяців разом з адміністрацією розробити заходи з підвищення надходжень коштів спеціального фонду, укріплення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення збереження майна, лабораторного та аудиторного фондів, економії електроенергії, тепла, води, природного газу.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.19. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками коледжу та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.20. Стежити за правильністю використання робочого часу всіма категоріями працівників згідно із їх службовими обов'язками.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.21. Сприяти директорату в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу Коледжу.

Відповідальні: голова і члени профспілкового комітету.

Працівники зобов'язуються:

2.22. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої службові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни.

2.23. Забезпечувати високу ефективність науково-педагогічної діяльності, створювати сприятливі умови для успішного засвоєння студентами навчальних програм.

2.24. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, виробничу кваліфікацію, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.25. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту і належний порядок на робочих місцях.

Розділ III ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом у першому кварталі поточного року і доводити до відома працівників.

Відповідальні: директор, інспектор відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

3.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: інспектор відділу кадрів

3.3. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів, інспектор відділу кадрів.

3.4. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому, ніж 14 календарних днів. (ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: директор, інспектор відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

3.5. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодження з профспілковим комітетом (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: інспектор відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

3.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно 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 (ст.182-1 КЗпП України).

Відповідальні: директор, інспектор відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

3.7. Надавати: працівникам у випадку особистого шлюбу оплачувану відпустку тривалістю 3 календарні дні; батькові у випадку народження дитини додаткову оплачувану відпустку тривалістю 2 дні.

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів, інспектор відділу кадрів.

3.8. Надавати працівникам у випадку смерті близьких (батьки, діти, чоловік, жінка) оплачувану відпустку 3 календарні дні .

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів, інспектор відділу кадрів.

3.9. Працівникам Коледжу, які працюють у шкідливих умовах праці надавати додаткову відпустку тривалістю до 12 календарних днів за результатами атестації робочих місць (Додаток Б, 3) і робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним напруженням чи виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток В, 3), (ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та ст. 7 Закону України «Про відпустки», Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290, Постанова КМУ від 13 травня 2003 року № 679, Постанова КМУ від 16 грудня 2004 року № 1674).

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів, інспектор відділу кадрів.

3.10. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», ст. 76 КЗпП України, п. 5.2.6 Галузевої Угоди надавати працівникам із ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів.

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів, інспектор відділу кадрів.

3.11. Дозволити працівникам за погодженням з профспілковим комітетом брати відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Відповідальні: директор, інспектор відділу кадрів.

3.12. У випадку захисту дисертації надавати працівникам Коледжу відпустку тривалістю до 10 календарних днів без збереження заробітної плати.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів, інспектор відділу кадрів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.13. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу III колективного договору «Відпустки».

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

3.14. Систематично аналізувати умови праці працівників з метою виявлення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

3.15. Спільно з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

Відповідальні: голова профспілкового комітету

Розділ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом університету (п.1, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: директор.

4.2. Надавати усім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, інспектор відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за три місяці у письмовій формі профспілковий комітет про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

Відповідальні: директор, інспектор відділу кадрів, керівники структурних підрозділів.

4.4. Здійснювати моніторинг та прогнозування використання трудових ресурсів в Коледжі.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, інспектор відділу кадрів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

4.6. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

Розділ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити нараховування та виплату заробітної плати відповідно до Законів України, Генеральної та Галузевої угоди, колективного договору та

інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання коледжу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.2. Виплачувати працівникам Коледжу заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів та не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України).

Відповідальні: директор.

5.3. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: директор, методист, головний бухгалтер.

5.4. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за суміщення професій (посад) (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за роботу у шкідливих умовах у розмірі до 12 % посадового окладу (Додаток Г);
- за роботу в нічний час у розмірі 30 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- за роботу у вихідні і святкові дні (додатково ст. 107 КЗпП України) згідно з законодавством;

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів.

5.5. В межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки згідно Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі. Призначення і виплату

надбавок здійснювати згідно Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати (Додаток Л).

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер.

5.6. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.7. Відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності», КЗпП України погоджувати з профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці, Положення та накази про призначення надбавок, доплат і премій, нові посадові оклади і тарифні ставки.

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів.

5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

Відповідальні: головний бухгалтер.

5.10. Згідно з Положенням про порядок і умови надання матеріальної допомоги, в межах фонду оплати праці, надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу в розмірі посадового окладу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, та п.п. 1,2,і 6 ст. 40 КЗпП України – у розмірі середнього місячного заробітку;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі середнього заробітку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.12. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, коли заняття і роботи не проводяться з причин незалежних від працівників (сільгоспроботи, епідемії, погодні умови й ін.) (п. 8.1.8; 8.1.9

Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників АПК України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.13. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.14. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.15. Не приймати в односторонньому порядку (без погодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі умови праці.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.16. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам Коледжу.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.17. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.18. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

Розділ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону

України «Про охорону праці») (Додаток А).

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

6.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів.

6.3. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, інспектор відділу кадрів

6.4. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам Коледжу видавати безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальний одяг, взуття (Додаток И) й інші засоби індивідуального захисту, засоби що змивають і знешкоджують (Додаток К).

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів.

6.5. Працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, надавати працівникам оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову відпустку, пільгову пенсію, оплату праці в підвищеному розмірі в передбаченому законодавством порядку та інші пільги згідно чинного законодавства (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів, інспектор відділу кадрів.

6.6. При прийомі на роботу, а також у процесі роботи за кошти Коледжу проводити медичні огляди працюючих у шкідливих або небезпечних умовах праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: керівники структурних підрозділів, інспектор відділу кадрів.

6.7. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах підприємства:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (ст.ст. 21, 34 Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»);

- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»);

- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в Коледжі;

- щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річну суму заробітної плати, кількості нещасних випадків і профзахворювань в Коледжі за попередній календарний рік;

- надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим у залежності від ступеня ваги нещасного випадку, якщо відшкодування збитку з фонду соціального страхування від нещасних випадків потерпілому не передбачене.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймає адміністрація.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, то одноразова допомога зменшується у розмірах, зазначених у Додатку Б, але не більше, ніж на 50% (ст. 34 Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.8. Брати участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в Коледжі.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

6.9. Головам комісій з охорони праці не менше як два рази на рік перевіряти робочі місця працівників адміністративно-господарської частини, водоочисних та водозабірних споруд, столярного цеху, гаражів, механічної майстерні, навчально-наукового дослідного центру і його структурних підрозділів, їдальні, буфетів, навчальних та наукових лабораторій, кабінети, викладацькі, лаборантські.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голова комісії з питань охорони праці і техніки безпеки.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам Коледжу на підставі заяви працівника за узгодженням із профспілковим комітетом (ст. 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”). Матеріальна допомога непрацюючим пенсіонерам і інвалідам, що потрапили в складне матеріальне становище, надається при наявності коштів і згідно кошторису забезпечення соціальних гарантій.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.2. За поданням директору від керівника підрозділу та голови профспілкового комітету надавати грошову винагороду ювілярам, які мають стаж роботи в коледжі не менш 15 років у розмірі 50 % посадового окладу в межах фонду заробітної плати. Ювілярами вважаються працівники, яким виповнилось 60 років.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3. Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень розділу 7. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від адміністрації коледжу та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій трудящих, покращення їх житлових умов, організації харчування, надання матеріальної допомоги.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

7.4. Проводити культурно-просвітницьку роботу. Домагатися виділення коштів на здешевлення путівок для відпочинку працівників та членів їх сімей.
Відповідальні: голови комісій.

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

Відповідальні: заступник директора з АГР.

8.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплати на розрахунковий рахунок профспілкового комітету.

Відповідальні: головний бухгалтер.

8.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше як 2 години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 252 КЗпП України).

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи.

8.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів.

8.6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних та штатних профспілкових працівників.
Відповідальні: директор.

8.7. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.
Відповідальні: директор, керівники структурних підрозділів.

Розділ ІХ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Двічі на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації і профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

Колективний договір підписали:



В.о. директора Коледжу

Андрій ВАНТУ



За дорученням трудового колективу:
Голова профспілкового комітету

Павло КОВАЛКО

ПЕРЕЛІК

посад і професій, які підлягають щорічній переатестації, підвищення кваліфікації та професійного навчання

№ з/п	Найменування професій або посад працівників	Примітка
1.	робітники будівельних професій з допуском до виконання робіт з риштувань, колисок та рухомих платформ	
2.	електрогазозварник	
3.	верстатник деревообробних верстатів	
4.	машиніст крана автомобільного	
5.	стропувальник	
6.	інженер з охорони праці	
7.	електромонтер	
8.	електрогазозварник	
9.	головний енергетик (5 група допуску до і вище 1000 В)	
10.	особи відповідальні за безпечне проведення робіт в підйомних кранах та машинах	
11.	особи відповідальні за електробезпеку (2 група допуску)	
12.	науково-педагогічні працівники (професори, доценти, старші викладачі, асистенти, аспіранти, здобувачі, лаборанти, завідувачі кабінетів та лабораторій)	
13.	працівники навчально-науково-дослідного центру (водії, трактористи, навчальні майстри, робітники посівних та садильних машин, працівники насіннево-посадочного матеріалу)	
14.	працівники, які задіяні до проведення слюсарних та налагоджувальних робіт	

Примітка: переатестація, підвищення кваліфікації та професійне навчання проводять з охорони праці, з пожежної безпеки, із знань законодавства з охорони праці, із знань про надання першої невідкладної медичної допомоги, із знань про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, із знань трудового законодавства, із знань про експлуатацію підйомно-транспортних машин, автомобілів та механізмів, правил безпечної роботи з інструментами та пристроями, правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, тощо)

Додаток Б**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка до 12 днів за шкідливі умови

№	Найменування професій або посад працівників	Примітка
1	слюсар аварійно-відновлювальних робіт	
2	технік очисних споруд	
3	машиніст насосної установки	
4	оператор каналізаційно-очисних споруд	
5	оператор хлораторної установки	
6	обліковець паливо-мастильних матеріалів	
7	коваль	
8	робітник, який здійснює вивезення сміття та нечистот	
9	прибиральник, який використовує в роботі дезинфікуючі засоби та прибирає туалети	
10	мийник посуду	
11	кухонний працівник	
12	старший шеф-кухар	
13	кондитер 4-го розряду	
14	начальник відділу громадського харчування	

Додаток В**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка до 7 днів за ненормовані робочі дні

№	Найменування професій або посад працівників	Примітка
1	водій директор	

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, при виконанні яких встановлюється доплата в розмірі 12% окладу

№ п/п	Найменування виробництва, цехів	Найменування професій, посад
1	Адміністративно-господарча частина	Слюсарі аварійно-відновлюваних робіт, машиністи насосної станції, машиністи каналізаційно-очисних споруд, техніки очисних споруд, оператор хлораторної установки, коваль, обліковець паливно-мастильних матеріалів, підсобний робітник

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських печей та інших апаратів для смаження і випікання, при виконанні яких встановлюється доплата в розмірі 10% окладу

№ п/п	Найменування виробництва, цехів	Найменування професій, посад
1	Відділ громадського харчування	Начальник, кухарі, кондитери

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які прибирають туалети та використовують у роботі дезінфікувальні засоби, при виконанні яких встановлюється доплата в розмірі 10% окладу

№ п/п	Найменування виробництва, цехів	Найменування професій, посад
1	Навчальні корпуси та гуртожитки університету	Прибиральниці

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з миттям посуду, тари із застосуванням інших хімічних речовин, при виконанні яких встановлюється доплата в розмірі 10% окладу

№ п/п	Найменування виробництва, цехів	Найменування професій, посад
1	Відділ громадського харчування	Мийники посуду

Додаток З

ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення

№	Найменування професій або посад працівників	Примітка
1	інженер-програміст	
2	слюсар-сантехнік,	
3	штукатур	
4	виконроб	
5	виконуючий капітальний ремонт	

Додаток И

ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту
1	Хімічні та технологічні лабораторії: старший лаборант, лаборант	Згідно з типовими нормами ДСТУ 1462-02
2	Адміністративно-господарча частина: двірник, прибиральник зайнятий на роботах з застосуванням дезінфікуючих засобів, слюсар-	

	сантехнік, електрослюсар, штукатур, столяр, маляр, слюсар із ремонту вентиляції та опалення й іншого обладнання, газозварник, електрозварник, архіваріус, лаборант хімічного аналізу води, тракторист, зайнятий на польових роботах, різноробочий, що працює у складних умовах, працівники водозабірних та водоочисних споруд, працівники, які в процесі роботи зайняті хімічною обробкою полів.	
--	--	--

Додаток К

ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, яким безкоштовно надається мило

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць, грам
1	Хімічні та технологічні лабораторії: старший лаборант, лаборант	
2	Адміністративно-господарча частина: двірник, слюсар-сантехнік, електрослюсар, штукатур, столяр, маляр, слюсар по ремонту вентиляції та опалення й мобільної техніки та обладнання, газозварник, електрозварник, архіваріус, електромеханік, лаборант хімічного аналізу води, працівники водозабірних та водоочисних споруд, працівники, які в процесі роботи зайняті хімічною обробкою полів.	Згідно з типовими нормами

Прощито пронумеровано та скріплено печаткою
24 грудня 2017 аркушів
В.о. директора
АНТИ ВАНТУХ

