

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
37600, м. Миргород.

п. 01-12/337 від 03.02.2016

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
на 2016 – 2020 роки

прийнятий на загальних зборах трудового колективу

Миргородського художньо-промислового коледжу імені М.В. Гоголя
Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка
Протокол № 10 від «11» січня 2016 року

Зареєстровано: Управління праці та соціального захисту населення Миргородської міської ради колективний договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом Миргородського художньо-промислового коледжу імені М.В. Гоголя Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка на 2016 - 2020 роки.

Реєстраційний номер 3

Дата реєстрації 03.02.2016р.

Рекомендації реєструючого органу:

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Миргородської міської ради



Л.М. Ільяшенко

355/01-13
27 січня 16 1

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення.

РОЗДІЛ 2. Організація праці.

РОЗДІЛ 3. Режим праці, відпустки.

РОЗДІЛ 4. Оплата праці.

РОЗДІЛ 5. Охорона праці.

РОЗДІЛ 6. Соціальний захист.

РОЗДІЛ 7. Гарантії діяльності профспілкового комітету первинної профспілкової організації.

РОЗДІЛ 8. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність за порушення або невиконання колективного договору.

РОЗДІЛ 9. Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору.

РОЗДІЛ 10. Строк чинності колективного договору.

РОЗДІЛ 11. Реєстрація колективного договору.

ДОДАТКИ:

Додаток № 1. Правила внутрішнього розпорядку.

Додаток № 2. Положення про преміювання та встановлення надбавок і доплат працівникам Миргородського художньо-промислового коледжу імені М.В. Гоголя Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка.

Додаток № 3. Графік щорічних відпусток працівників у Миргородському художньо-промисловому коледжі імені М.В. Гоголя Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка.

Додаток № 4. Штатний розпис.

Додаток № 5. Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка з ненормованим робочим днем.

Додаток № 6. Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер робіт.

Додаток № 7. Комплексні заходи з охорони праці щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Миргородського художньо-промислового коледжу імені М.В. Гоголя Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка (далі за текстом - 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 працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу цивільного захисту України, Положення про Коледж та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторонами колективного договору є Миргородський художньо-промисловий коледж імені М.В. Гоголя Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка в особі в.о. директора Коледжу Дубини Олександра Сергійовича, який діє на підставі довіреності (далі - Адміністрація), з однієї сторони, і трудовий колектив Коледжу в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Коледжу Ватліної Ірини Іванівни (далі - Профспілковий комітет), яка діє на підставі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», – з другої сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.5. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів директора і педагогічного складу колективу, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу, а також поліпшення роботи Коледжу, підготовки висококваліфікованих спеціалістів для відповідних галузей, виконання державного замовлення, поліпшення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників – постійних, тимчасових, сезонних, на тих, хто уклав контракти, строкові договори, й осіб, які працюють за сумісництвом, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. На осіб, які працюють в Коледжі на підставі цивільно-правових угод (договорів), зокрема договорів підряду, дія колективного договору не поширюється.

1.8. Адміністрація повинна дотримуватися зобов'язань відповідно до колективного договору. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені Профспілковим комітетом.

1.9. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Коледжу повинні бути ознайомлені з колективним договором Адміністрацією або уповноваженою особою.

1.10. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

У межах цього колективного договору Адміністрація приймає на себе такі зобов'язання:

2.1. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання інтелектуального потенціалу педагогічних працівників, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства та Положення про преміювання та встановлення надбавок і доплат працівникам МХПК ПолтНТУ (додаток № 2).

2.2. Створювати умови для здобуття студентами належних знань, вживати ефективних заходів, спрямованих на підвищення рівня підготовки фахівців.

2.3. Організовувати підготовку педагогічних кадрів, перепідготовку й підвищення кваліфікації фахівців.

2.4. Створювати працівникам Коледжу належні організаційно-економічні, безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової й виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Коледжу.

2.5. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

2.6. Своєчасно повідомляти Профспілковий комітет про реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання Коледжу, зміни в організації виробництва і праці.

2.7. При зміні структури, реорганізації навчально-виробничих секторів повідомляти Профспілковий комітет про можливість скорочення штату працівників, не менш як за 2 місяці погоджувати з ним склад осіб, які підлягають скороченню.

2.8. Заохочувати працівників коледжу, які виконують роботу в неробочий час (проведення навчально-виховних заходів, робота гуртків, суспільно-корисна та спортивна робота).

2.9. Надавати можливість непедагогічним працівникам Коледжу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу згідно Наказу МОН № 102 від 15.04.1993 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

2.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо проекту навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до запровадження.

2.11. Погоджувати накази про встановлення надбавок працівникам Коледжу з Профспілковим комітетом.

2.12. Погоджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графік відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників Коледжу з Профспілковим комітетом.

2.13. Затверджувати посадові інструкції працівників Коледжу за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.14. Забезпечувати участь голови Профспілкового комітету в засіданні адміністративної ради, педагогічної ради та в інших заходах, завчасно інформувати про дату й порядок денний. Залучити голову Профспілкового комітету до складу таких комісій: атестаційної, з прийому готовності Коледжу до нового навчального року, з трудових спорів, із соціального страхування, з питань охорони праці, з розробки правил внутрішнього розпорядку, з розробки і контролю за виконанням колективного договору, із розслідування нещасних випадків на виробництві та в побуті.

2.15. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Коледжу та перспективи її розвитку, стан виконання колективного договору.

2.16. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим викладачам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження за наявності академічних годин.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.17. Належним чином виконувати посадові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором, трудовими договорами (контрактами) та посадовими інструкціями, розробленими і затвердженими у встановленому порядку.

2.18. Забезпечувати високий методичний рівень викладання дисциплін (предметів) у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

2.19. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

2.20. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених посадовими обов'язками працівників.

2.21. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.22. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.23. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Коледжу та на його території.

2.24. Бережливо ставитися до майна Коледжу, використовувати видане майно та інвентар за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.25. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

2.26. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, викладачів і співробітників, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

2.27. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

2.28. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу, утримуватися від акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.29. Разом з Адміністрацією розробляти, у разі змін в законодавстві України, поновляти правила внутрішнього розпорядку (Додаток №1).

2.30. Своєчасно, протягом 5 днів, розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.

2.31. Представляти інтереси членів профспілки та інших працівників Коледжу з усіх питань пов'язаних із звільненням з роботи, переведенням на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, кваліфікаційній атестації та інших питаннях, що стосуються захисту прав працівників.

2.32. Відстоювати інтереси трудового колективу, прийняті ним рішення перед Адміністрацією та вищестоящими інстанціями, державними органами та органами місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ 3 РЕЖИМ ПРАЦІ, ВІДПУСТКИ

Трудові відносини із заступниками директора, завідувачами відділень, керівниками структурних підрозділів, педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», чинним законодавством на підставі трудового договору, в тому числі строкового, контракту.

3.1. Встановити 5-денний робочий тиждень. Дні відпочинку – субота і неділя. Тривалість робочого дня, перерви для відпочинку встановлюють Правила внутрішнього розпорядку Коледжу (Додаток № 1).

3.2. Робочий час педагогічних працівників регламентується обсягом навчальних годин, методичною, виховною й організаційною роботою, передбачених індивідуальним планом.

3.3. Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Залучення працівників Коледжу до надурочних робіт, до робіт або чергування у вихідні, святкові й неробочі дні допускається відповідно до наказу по Коледжу за умови отримання дозволу Профспілкового комітету та наданням іншого часу для відпочинку.

3.4. Навчальне навантаження наступного навчального року доводиться до відома педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року.

3.5. На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо, викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. За заміну занять іншим викладачем оплату проводити щомісячно за довідками навчальної частини.

3.6. Початком навчального року є 1 вересня, закінченням - 30 червня, якщо інше не передбачено нормативно-правовими документами.

3.7. Для працівників Коледжу, які займають керівні посади, провідних спеціалістів та інших осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі, встановлюється ненормований робочий день.

Установлення ненормованого робочого дня не поширюється на працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

3.8. Згідно із Законом України «Про відпустки», рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р., працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7-ми календарних днів (додаток № 5).

Згідно чинного законодавства за особливий характер робіт встановити додаткові відпустки (додаток № 6).

3.9. Для обслуговуючого персоналу встановлюється підсумковий облік робочого часу за місяць в межах нормальної тривалості робочого часу відповідного року згідно з Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу. Вони працюють за графіком і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норму тривалості робочого часу (статті 50 і 51 КЗпП).

3.10. Запровадити підсумований облік робочого часу (за рік) для таких категорій працівників: оператор котельні, сторож, черговий по гуртожитку.

Оплата надурочних годин, відпрацьованих понад встановлений робочий час, проводиться в кінці року згідно ст.106 КЗпП України.

Тривалість змін становить:

а) сторож

- початок роботи – 16.00
- кінець роботи – 08.00

б) денний сторож (святкові, вихідні, неробочі дні)

- початок роботи – 08.00
- кінець роботи – 16.00

в) черговий по гуртожитку –

перша зміна

- початок роботи – 08.00
- кінець роботи - 20.00

друга зміна

- початок роботи – 20.00
- кінець роботи - 08.00

г) оператор котельні

перша зміна

- початок роботи – 08.00
- кінець роботи - 20.00

друга зміна

- початок роботи – 20.00
- кінець роботи - 08.00

3.11. У разі необхідності, за наказом по Коледжу, працівники Коледжу можуть залучатися до чергування. Чергування полягає у знаходженні працівника в Коледжі за розпорядженням по Коледжу до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять в коло обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою Профспілкового комітету. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць.

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, початок наступного робочого дня може бути перенесено на пізніший час за письмовою

дівною працівника. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування в найближчі 10 днів.

До чергувань не залучаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт, а саме:

- вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років;
- особи, молодше вісімнадцяти років;

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.12. Щорічна основна оплачувана відпустка педагогічним працівникам надається тривалістю від 28 до 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Графік відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням із Профспілковим комітетом з урахуванням інтересів Коледжу та особистих інтересів працівників.

Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

Працівникам, залученим до роботи у відбірковій комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається по закінченні роботи в комісії або в інший зручний для них час.

3.13. Адміністрація зобов'язується надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати особам, вказаним в ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

3.14. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

Таку відпустку можна поділити на окремі частини, але за умови, що в цілому її тривалість не перевищить максимально допустимого строку.

3.15. Подружжям, які працюють в Коледжі, за їх проханням надається щорічна відпустка одночасно.

3.16. Напередодні святкових і неробочих днів згідно зі ст.53 КЗпП України тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів з метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів Адміністрація відповідно до ст. 67 КЗпП не пізніше ніж за 2 місяці видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Коледжі, погоджений з Профспілковим комітетом.

3.17. Жінці, яка працює і має 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері чи 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, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). Щорічна додаткова соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається за загальним правилом одночасно зі щорічною основною відпусткою або в інший зручний для них час.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років – до настання терміну щорічної відпустки чи після нього, й від того, за який робочий рік вона надається.

Для підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, що виховує дитину без матері, подаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

3.18. В окремих випадках частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією, за наявності економії фонду оплати праці. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

3.19. Контроль за виконанням зобов'язань цього розділу здійснює Профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників Коледжу здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди, цього колективного договору в межах затверджених кошторисів видатків на утримання Коледжу.

4.2. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів визначаються чинним законодавством, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні й компенсаційні виплати.

У разі не відпрацювання працівниками місячної норми робочого часу (обсягу робіт) розмір оплати праці знижується відповідно пропорційно відпрацьованого ними часу.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьованим часом.

Працівникам, яких направлено у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Адміністрація зобов'язується:

4.3. При укладенні трудового договору чи контракту Адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і терміни виплати заробітної плати.

4.4. За погодженням із Профспілковим комітетом за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за роботу у важких чи шкідливих умовах та з особливим характером праці можливе встановлення та виплата доплат й надбавок на підставі наказу по Коледжу, відповідно до чинного законодавства України.

4.5. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, виплачується доплата в розмірі не нижче 35 % окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку на підставі наказу по Коледжу та таблицю обліку робочого часу.

4.6. Заробітна плата виплачується працівникам Коледжу в грошовому еквіваленті двічі на місяць: за першу половину місяця – шістнадцятого числа поточного місяця, за другу половину – не пізніше останнього робочого дня поточного місяця, за який виплачується заробітна плата (ст. 115 КЗпП України).

4.7. Адміністрація здійснює преміювання працівників Коледжу відповідно до Положення про преміювання та встановлення надбавок і доплат працівникам МХПК ПолтНТУ (додаток № 2).

4.8. Працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, із використанням в роботі дезінфікувальних засобів, встановлюється доплата в розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

4.9. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим Колективним договором.

4.10. При роботі на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованого часу.

4.11. Періоди, впродовж яких у Коледжі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу по Коледжу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку.

4.12. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному обсязі.

4.13. Забезпечувати оплату простою працівниками, в тому числі непедагогічними, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

4.14. При встановленні викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік, по можливості зберігати, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів в групах за умови наявності відповідної кількості контингенту студентів та наявного педагогічного навантаження.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.15. Представляти й захищати інтереси працівників Коледжу у сфері оплати праці.

4.16. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці.

4.17. Проводити перевірки розмірів нарахування працівникам заробітної плати і правильності утримань з неї.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Адміністрація відповідальна за створення безпечних та здорових умов з охорони праці в Коледжі.

5.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан в підрозділах Коледжу покладається на їх керівників.

5.3. Усі працівники Коледжу зобов'язуються виконувати правила, діючі нормативні акти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які знаходяться поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Коледжу та за її межами, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

5.4. З метою створення безпечних і здорових умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законами України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України та Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженим наказом

Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 із змінами затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782

5.5. Комісія з питань охорони праці Коледжу зобов'язуються щорічно аналізувати причини виникнення нещасних випадків і розробляти конкретні заходи щодо їх усунення.

5.6. Між Адміністрацією та Профспілковим комітетом укладається Угода з охорони праці (додаток № 7), протягом поточного й наступних років здійснюються комплексні заходи з охорони праці.

5.7. Профспілковий комітет здійснює систематичний контроль за виконанням Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в Коледжі.

5.8. Адміністрація забезпечує безоплатно працівників Коледжу необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм, а також м'якими, знешкоджувальними засобами згідно зі встановленими нормами.

5.9. Уповноважена на те особа, не рідше одного разу на квартал забезпечує комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами.

5.10. Комісія з розслідування і Профспілковий комітет зобов'язуються своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232.

5.11. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, потерпілих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.12. Відповідно до норм, передбачених у ст. 31 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», за потерпілим, який тимчасово переведений на легшу нижче оплачувану роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений лікувально-консультаційною комісією (ЛКК), або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Стійкою втратою працездатності вважається будь-яка втрата професійної працездатності, визначена медико-соціальною експертною комісією (МСЕК).

Необхідність переведення потерпілого на іншу роботу, її тривалість і характер установлюються лікувально-консультаційною комісією (ЛКК) або

медико-соціальною експертною комісією (МСЕК). За згодою потерпілого Адміністрація зобов'язана надати йому рекомендовану лікувально-консультаційною комісією (ЛКК) або медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) роботу за наявності відповідних вакансій.

Якщо у встановлений лікувально-консультаційною комісією (ЛКК) або медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) строк Адміністрація не забезпечить потерпілого відповідною роботою, Фонд соціального страхування від нещасних випадків сплачує потерпілому страхову виплату в розмірі його середньомісячного заробітку.

5.13. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» відділ кадрів направляє працівників на обов'язкові профілактичні медичні огляди, а інженер з охорони праці здійснює постійний контроль за своєчасним проведенням обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників Коледжу.

5.14. Керівники структурних підрозділів Коледжу повинні суворо дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.15. При розслідуваннях, пов'язаних з нещасними випадками на виробництві, до комісії залучається представник первинної профспілкової організації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.16. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією Коледжу законодавства про охорону праці, створенням безпечних і здорових умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту, а в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.17. Профспілковий комітет інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.18. Профспілковий комітет бере участь у проведенні атестації робочих місць і перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

5.19. Відповідно до ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» витрати Коледжу на охорону праці встановлюються з урахуванням фінансових можливостей Коледжу.

РОЗДІЛ 6 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Для педагогічних працівників – багатодітних батьків (за наявності не менше 3-х дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

6.2. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу надається Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом тим, хто її потребує, але не більше одного разу на рік, за наявності економії фонду оплати праці.

6.3. Адміністрацією виділяються кошти на виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

6.4. Адміністрацією виділяються кошти на надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, при наявності економії фонду заробітної плати (ст. 57 ЗУ «Про освіту»).

6.5. Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку й розмірах, установлених законодавством. Перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

6.6. Організовувати вшанування ювілярів, проводити на пенсію з врученням грошової премії або цінного подарунку (за наявності коштів).

6.7. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, створення навчально-методичної документації тощо за межами навчального закладу.

6.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам коледжу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

6.9. Надавати всім категоріям працівників при досягненні пенсійного віку допомогу – у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за наявності коштів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.10. Оплачувати роботу бухгалтера по перерахуванню членських внесків в сумі 30 грн. за один квартал.

6.11. Забезпечувати соціальний захист працюючих згідно чинного законодавства.

6.12. Приймати безпосередню участь в організації колективного відпочинку членів профспілки та культурно-масових заходів.

6.13. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією Коледжу законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, брати участь через своїх представників у роботі комісії із соціального страхування Коледжу.

6.14. Щорічно звітувати перед членами первинної профспілкової організації МХПК ПолтНТУ про використання коштів.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація забезпечує права Профспілкового комітету Коледжу, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету (згідно зі ст.249 КЗпП України) Адміністрація виділяє:

- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням;
- засоби зв'язку й оргтехніку.

7.3. Адміністрація надає вільний час (не менше 3-х год. на тиждень) із збереженням заробітної плати профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

7.4. Адміністрація надає Профспілковому комітету документи, які надійшли в Коледж і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

7.5. Адміністрація забезпечує участь представника Профспілкового комітету в розробці Правил внутрішнього розпорядку і враховує пропозиції й зауваження Профспілкового комітету.

7.6. Звільнення з роботи з ініціативи адміністрації голови Профспілкового комітету повинно проводитись тільки за згодою вищестоящого профспілкового органу.

7.7. Утримувати з членів профспілки безготівково членські внески в розмірі 1-го відсотка від заробітної плати в термін виплати заробітної плати і перераховувати на рахунок профспілки.

7.8. Не перешкоджати Профспілковому комітету перевіряти правильність зарахування та утримання членських внесків.

Профспілковий комітет має право:

7.9. Отримувати від Адміністрації інформацію з питань нарахування заробітної плати.

7.10. Проводити перевірку дотримання членами трудового колективу законів про працю, умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.11. Контролювати своєчасність використання відпусток.

7.12. Перевіряти правильність ведення трудових книжок та своєчасність внесення до них відповідних даних.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Адміністрація і Профспілковий комітет Коледжу зобов'язуються:

- здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до колективного договору;
- щорічно проводити загальні збори трудового колективу, на яких звітувати перед трудовим колективом Коледжу про виконання колективного договору.

8.2. На Адміністрацію або Профспілковий комітет, із вини яких порушено чи не виконано зобов'язання відповідно до колективного договору, може бути накладено адміністративне стягнення.

РОЗДІЛ 9

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Зміни й доповнення до цього колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої й регіональної угод з питань, які є предметом колективного договору.

9.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

9.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань відповідно до договору або призупиняти їх виконання.

9.4. Після підписання цього колективного договору Профспілковий комітет Коледжу протягом 10-ти днів тиражує текст і доводить його до відома всіх керівників структурних підрозділів. Останні зобов'язані ознайомити з колективним договором кожного працівника підрозділу і щойно прийнятих на роботу.

РОЗДІЛ 10 СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Цей колективний договір укладено строком на 5 (п'ять) років. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами трудового колективу й підписання Сторонами.

10.2. Цей колективний договір діє до укладення нового колективного договору.

Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії чинного договору.

10.3. Договір зберігає свою чинність й у разі зміни структури або назви Коледжу. У разі реорганізації Коледжу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

10.4. Цей договір складено у 3-х примірниках. Один зберігається у Адміністрації Коледжу, другий - у Профспілковому комітеті первинної профспілкової організації, третій - в Управлінні праці та соціального захисту населення Миргородської міської ради.

РОЗДІЛ 11 РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Миргородської міської ради.


11.2. Колективний договір подається на реєстрацію Адміністрацією і Профспілковим комітетом у 3-х примірниках.

11.3. Зміни й доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також підлягають реєстрації.

Голова первинної
профспілкової організації
 І.І. Ватліна



В.о. директора коледжу

 О.С. Дубина