

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Новороздільський політехнічний технікум

Львівська обласна Рада профспілок працівників
хімічної і нафтохімічної промисловості України



ЗАРЕЄСТРОВАНО:
виконавчим комітетом
Новороздільської міської
Ради народних депутатів
2003 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НОВОРОЗДІЛЬСЬКОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО ТЕХНІКУМУ

2003 РІК

м. Новий Розділ - 2003 р.

ЗМІСТ

Розділ 1 Загальні положення	2
Розділ 2 Виробничі та трудові відносини	3
Розділ 3 Відпустки	6
Розділ 4 Забезпечення продуктивної зайнятості	9
Розділ 5 Оплата праці	10
Розділ 6 Охорона праці	13
Розділ 7 Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	15
Розділ 8 Гарантії діяльності профспілкової організації	18
Розділ 9 Контроль за виконанням колективного договору	19
Додатки	20

Додаток Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці.

Додаток Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка.

Додаток Перелік професій і посад робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, при виконанні яких встановлюється доплата в розмірі 12% окладу.

Додаток Перелік професій та посад робітників, яким безкоштовно надається мило.

Додаток Норми часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних працівників технікуму. (Затверджено Наказ МНО України №450 від 07.08.2002 р.) Зареєстровано в міністерстві Юстиції України 21.08.2002 р. за №698/6986

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Новороздільського політехнічного технікуму

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про таке:

- 1.1. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Новороздільського політехнічного технікуму в особі директора Барабана Михайла Михайловича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет працівників Новороздільського політехнічного технікуму, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників технікуму в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
- 1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання директором і головою профспілкового комітету та діє до укладання нового договору, або його перегляду.
- 1.2.1. У вищому колегіальному органі громадського самоврядування ВНЗ першого або другого рівня повинні бути представлені всі категорії працівників вищого навчального закладу та представники з числа осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі. При тому не менше 75% відсотків загальної чисельності делегатів (членів) виборного органу повинні становити педагогічні працівники вищого навчального закладу, які працюють у цьому навчальному закладі на постійній основі, і не менше 10 відсотків – виборні представники з числа осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі. (Закон «Про вищу освіту», ст.37, п.2. абз. 2)
- 1.3. Директор технікуму визнає профспілковий комітет працівників єдиним повноважним представником працівників технікуму (членів профспілки) в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.
- 1.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закон України «Про колективні договори і угоди», «про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про відпустки», Кодекс законів про працю та ін.),ю Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень в колективний договір директором технікуму та голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.
- 1.6. Пропозиції кожної зі 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 припиняють їх виконання.
- 1.7. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не раніше як 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. після схвалення проекту колективного договору уповноваженні представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до виконкому Новороздільської міської Ради (ст.15 КЗпП України).

- 1.8. Директор забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує на зборах трудового колективу не рідше одного разу в рік.
Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує на зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.
- 1.9. Колектив працівників технікуму зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій. якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його збори заслуховують звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.
- 1.10. Згідно з КЗпП України в технікумі створюється і обирається зборами трудового колективу технікуму комісія з трудових спорів, затверджується Положення про комісію, обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу на зборах трудового колективу.

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність технікуму, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи технікуму, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази. Інформувати трудовий колектив про економічний стан із доходних та витратних частин бюджету технікуму.
- 2.1.1. Подання на затвердження проектів кошторисів та штатних розписів технікуму вищестоящим органам управління освітою і наукою здійснювати після попереднього погодження з профкомом. (лист МОН №1/9-146 від 05.03.09р. щодо погодження кошторисів та штатних розписів із керівниками профспілкової організації).
- Відповідальні: директор.**
- 2.2. При розробці кошторису доходів і витрат технікуму передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, надання матеріальної допомоги, (ст.7 Закон України «Про колективні договори і угоди», ст. 247 КЗпП України). Проводити преміювання працівників технікуму за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду заробітної плати.
- 2.3. В технікумі 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). При цьому не допускається залучення їх до роботи у святкові і неробочі дні. Для педагогічних працівників робочий тиждень може бути більше 36 год за їх письмовою згодою, але не більше 40 год.

Відповідальні: директор.

- 2.3.1. Святковими й неробочими днями вважати:

- **1 січня** - Новий Рік;
- **7 січня** - Різдво Христове;
- **8 березня** - Міжнародний жіночий день;
- **1-2 травня** - День міжнародної солідарності трудящих;
- **9 травня** - День Перемоги;
- **28 червня** - День Конституції України;

- **24 серпня** - День Незалежності України.

Дні релігійних свят:

- **7 січня** – Різдво Христове;
- **1 день (неділя)** – Пасха (Великдень);
- **1 день (неділя)** – Трійця.

За поданням релігійних працівників інших конфесій зареєстрованих в Україні, адміністрація технікуму надає таким працівникам до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні. Якщо святковий день співпадає з вихідним днем, то він переноситься на наступний робочий день. (Згідно з частиною 3 ст. 67 КЗпП України та ст. 73).

Відповідальні: директор, ст.. інспектор відділу кадрів.

- 2.3.2. Тривалість робочого дня у передсвяткові і передвихідні дні для адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу скорочується на одну годину. (Згідно ст.53 КЗпП України).

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів.

Згідно зі ст. 69 Господарського кодексу України заклад самостійно встановлює для своїх працівників скорочений робочий день та інші пільги.

Відповідальні: директор, заст.. директора з НР, зав. відділеннями.

- 2.3.4. За рекомендаціями вищестоящих органів управління державою, використовувати практику долучення до святкових днів інших робочих днів з послідуочим відпрацюванням за погодженням із профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів.

- 2.4. Тривалість робочого дня адміністративно-господарчого і навчально-допоміжного персоналу встановлюється 8 годин; для осіб зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та неповнолітнім – 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.

- 2.5. Роз'яснювати під розписку права, посадові обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту); до початку роботи ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Статуту технікуму, правил внутрішнього розпорядку технікуму та даного Колективного договору.

Відповідальні: керівники підрозділів, ст.. інспектор відділу кадрів.

- 2.6. Проводити обрання та прийняття на роботу на посади педагогічних працівників шляхом конкурсного відбору з подальшим укладенням трудового договору (контракту) згідно Положення про порядок обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників Новороздільського політехнічного технікуму.

- 2.7. Встановити, що крім трудового договору можна укладати цивільний договір між працівниками і адміністрацією, що дає право на оплату праці за сумісництвом, в тому числі заступникам директора та керівникам підрозділів. Після виконання цивільного договору має складатися акт виконаних робіт.

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів.

- 2.8. 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.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, графік роботи інші, встановленні правилами внутрішнього розпорядку (ст.57.60 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм, використовуючи для цього дошку оголошень технікуму, доводити до відома членів трудового колективу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, ст. інспектор відділу кадрів.

2.10. Проводити попередній розподіл навчального навантаження між викладачами на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій. Узгоджувати 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: Голови циклових комісій, зав. відділеннями, заст. директора з Н.Р.

2.10.1. Встановити норми часу для планування й обліку навчальної роботи викладачів відповідно додатку.(Наказ МОН України №450 від 07.08.2002 р.).

Відповідальні: заступник директора з НР, завідувачі відділень.

2.11. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів.

2.12. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації спеціалістів технікуму за рахунок навчального закладу.

Відповідальні: директор, заступники директора, ст. інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.13. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії технікуму з трудових спорів.

2.13.1. Встановити що педагогічні працівники, які отримали в між атестаційний період два і більше дисциплінарні стягнення, за порушення або невиконання регламентуючих навчально-виховний процес документів, скоїли аморальні вчинки, не можуть претендувати на підвищення кваліфікаційної категорії, або присвоєння педагогічних звань під час атестації.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

2.14. Рішення про передачу в оренду приміщень та обладнання приймати з урахуванням думки профспілкового комітету як представника трудового колективу.

Відповідальні: директор.

2.15. Всі нормативні документи з питань трудових відносин, нормування оплати праці, соціальних та побутових питань, розроблені для внутрішнього вжитку, набувають чинності лише після погодження з профкомом працівників.

Відповідальні: дирекція.

2.16. Укладення договорів з суб'єктами підприємницької діяльності здійснювати тільки через директора технікуму, а у випадок відсутності його через поважні причини, через особу, яка виконує його обов'язки. Що півроку інформувати адміністрацію та профком технікуму про дотримання умов договорів з суб'єктами підприємницької діяльності, які діють на території технікуму.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.17. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку технікуму, підрозділів у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління технікумом. Разом з

адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів технікуму та навчально-виховного процесу. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.18. Проводити заходи щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками технікуму.

Відповідальні: голова і заступник голови просп. комітету, профгрупорги.

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

Відповідальні: голова, члени профспілкового комітету.

2.20. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.21. Контролювати виконання наказу директора про збереження аудиторного і лабораторного фондів технікуму, підтримання порядку в навчальних корпусах. Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях технікуму. На спільних засіданнях профспілкового комітету і адміністрації розглядати виконання цього наказу.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, члени профкому.

2.22. Разом з адміністрацією після підписання колективного договору протягом 2 місяців розробити заходи з підвищення надходжень позабюджетних коштів, укріплення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення збереження майна, лабораторного та аудиторного фондів, економії електроенергії, тепла, води.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.23. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками технікуму та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.24. Контролювати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.25. Сприяти адміністрації в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу технікуму.

Відповідальні: голова і члени профспілкового комітету.

Працівники зобов'язуються:

2.26. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2.27. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм.

2.28. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.29. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у навчальних корпусах і на території технікуму.

Розділ III ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити право на щорічну основну оплачувану відпустку усім працівникам технікуму, які перебувають у трудових відносинах з адміністрацією.

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

- 3.1.2. Надати право на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи педагогічного працівника після закінчення шести місяців його безперервної роботи в технікумі –пропорційно відпрацьованому часу. (Постанова КМ №289 від 28.03.2001 р.)
- 3.1.3. Керівним педагогічним працівникам технікуму щорічна основна відпустка повної тривалості, у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. (Абзац третій пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №289 від 28.03.2001р.)
Керівникам, педагогічним працівникам, обслуговуючому персоналу у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.(Абзац четвертий пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №289 від 28.03.2001р.)
- 3.1.4. Працівникам, які працюють в технікумі на умовах неповного робочого часу, надається щорічна основна відпустка повної тривалості. (Пункт 5 зі змінами внесеними згідно з Постановою КМ №289 від 28.03.2001р.)
- 3.1.5. У разі звільнення працівника технікуму йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної основної відпустки. (Абзац 1 пункт 6 зі змінами внесеними згідно з Постановою КМ №289 від 28.03.2001р.)
- 3.1.6. У разі звільнення педагогічних працівників технікуму, які до звільнення пропрацювали не менш як 10(десять) місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців – пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2 і 2,8; 2,4 календарних дня за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56; 42; 28 і 24 календарних днів) (Абзац другий пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 289 від 28.03.2001 р.)

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів.

- 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: директор, ст. інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

- 3.3. Встановити, що педагогічним працівникам надаються відпустки в період літніх канікул, частково зимових канікул, при наявності документа про потребу лікування. Відкликання працівників 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, заст. директора з НР, ст.. інспектор відділу кадрів.

- 3.4. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати не менш ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року №346, ст.12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: ст.. інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

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

Відповідальні: ст.. інспектор відділу кадрів, керівники 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 щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

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

3.7. Жінкам, які працюють і мають дітей віком до 12 років, надавати один неоплачуваний день відпустки на місяць для ведення домашнього господарства згідно з графіком, затвердженим заступником директора з НР, керівником підрозділу і головою профспілкового комітету. Зазначений день використовується протягом поточного місяця і перенесення на інші місяці не допускається (ст. 4 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.7.1. Надавати до 4 днів додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті близьких родичів працівника, тощо.

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

3.8. Згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам технікуму, які працюють у шкідливих умовах, і робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, чи виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток, Постанова КМУ від 17 листопада 1997 р. № 1290).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.9. При неможливості використання повного об'єму відпустки, частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.10. У відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки», ст. 76 КЗпП України, п.1.2. надавати працівникам із ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток).

Відповідальні: директор.

3.11. Дозволити працівникам за погодженням з керівником технікуму брати відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік, для догляду за хворим по крові чи шлюбу, який за висновками медичної установи потребує постійного стороннього догляду-тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів (ст. 84 КЗпП України).

Відповідальні: директор, голова профкому.

3.12. Відрахувати кошти на рахунок профспілкової організації технікуму на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірах 0,3 (нуль цілих три десятих) відсотки фонду оплати праці, при наявності позабюджетних коштів. (Ст. 44 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999р. №1045-XIV).

Відповідальні: директор, гол. бухгалтер. Термін: протягом року.

3.13. Мінімальна тривалість щорічної відпустки із збереженням на її період місця роботи і заробітної плати не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

Відповідальні: директор.

Термін дії: на протязі року.

3.14. Педагогічним працівникам технікуму надавати щорічну основну відпустку із збереженням попереднього місця роботи і заробітної плати тривалістю до 56

календарних днів. (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346), а додаткову неоплачувану згідно з діючим законодавством.

Відповідальні: директор.

Термін дії: протягом року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

3.16. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливе надання додаткової відпустки.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

3.17. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію нових 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 (п.1, ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

4.2. За угодою між працівником і власником або уповноваженим органом може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день, або неповний робочий тиждень. До таких категорій відносяться вагітні жінки, жінки що мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. ст. 56 КЗпП

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, ст. інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості 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, за фахом, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

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

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження та за наявності у них відповідного фаху.

Відповідальні: заст. директора з НР, зав. відділеннями.

4.3.2. З дня попередження про скорочення штатів, працівникам, які підлягають звільненню, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування, протягом місяця.

Відповідальні: керівники підрозділів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Відповідальні: профспілковий комітет.

4.5. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитину-інваліда (ст.184 КЗпП України).

Відповідальні: профспілковий комітет.

4.6. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених за скороченням штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше півроку.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

Розділ V ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати відповідно до Закону України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання технікуму.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.2. Виплачувати працівникам технікуму заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс до 20 числа місяця, залишковий розрахунок до 01 числа наступного місяця.

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

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ним рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок технікуму (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.3. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників згідно з Постановою КМУ та наказами Міністерства освіти України незалежно від того, як вони утримуються: за рахунок загального чи спеціального фондів. (Додаток).

Відповідальні: директор, 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 (посада) (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 12% посадового окладу (Додаток);
- за роботу в нічний час у розмірі 40% годинної тарифної сітки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї год. ранку;
- за роботу у вихідні і святкові дні (додатково ст. 107 КЗпП України) згідно з законодавством;
- за прибирання туалетів у розмірі 12% посадового (місячного) окладу.

Види, розміри та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати, та даного колективного договору. ст. 105 КЗпП України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.5. В межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року №12986 за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50% посадового окладу). Призначення і виплату надбавок здійснювати згідно Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Новороздільському політехнічному технікумі (Додаток).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.6. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення (Додаток).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.7. Дотримуватись систем оплати праці:

- погодинної;
- погодинно-преміювальної;
- відрядної;
- відрядно-преміальної;
- тарифної.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.8. 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 оклади і тарифні ставки.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

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

Відповідальні: головний бухгалтер.

5.10. Інформувати трудовий колектив щодо умов оплати праці, порядку виплат, надбавок, винагород і інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання і про надання матеріальної допомоги на зборах колективу, або підрозділів технікуму.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

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

- з підстав, зазначених п.6 ст. 36, та п.1,2 і 6 ст. 40 КЗпП України – у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпП України) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»);
- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.12. Працівникам технікуму, нагородженим знаком «Відмінник освіти України» встановити надбавку за високі досягнення у праці в розмірі 10% посадового окладу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.13. Здійснювати оплату праці у випадку простою, коли заняття і роботи не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні причини, епідемії, стихійні лиха тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до функціональних обов'язків, та відробки пропущених занять в інший час.

При відсутності такої роботи оплати здійснювати в розмірі тарифної ставки (п.8.1.8; 8.1.9. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України).

Відповідальні: директор, заст. директора з НР, головний бухгалтер.

5.13.1. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівно з встановленими при тарифікації, виплачувати заробітну плату відповідно до п.76 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти».

Відповідальні: заст. директор з НР, головний бухгалтер.

5.14. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.16. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників, встановленні в Колективному договорі умови праці.

Відповідальні: директор.

5.17. Надавати право керівнику, технікуму його заступникам, керівникам підрозділів, виконувати роботу за сумісництвом, або за суміщенням посад, не пов'язану з викладацькою роботою на основі укладання цивільного договору та акту виконаних робіт, в обсязі не більше 50% посадового окладу.

Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надавання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам технікуму.

Відповідальні: директор

5.18. Дозволити довантаження викладачів у випадку недовантаження за основною педагогічною діяльністю, за рахунок виконання додаткових освітніх послуг, які може надавати технікум, та за рахунок їхньої додаткової освіти. Двічі на рік перевірити правильність розрахунків із зарплати. домагатись своєчасності виплати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.20. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацевдатності, виплати різних видів допомоги.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

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

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.21. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.22. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 40 Цивільно – процесуального кодексу). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 40 Цивільно – процесуального кодексу).

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

Сторони домовились

Домагатися підвищення заробітної плати працівникам та виконання ст. 57, 61 закону України «Про освіту», від Міністерства освіти і науки України, в повному обсязі.

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»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники 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 підрозділів.

6.3. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

Відповідальні: директор.

6.4. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розписку 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: директор, керівники підрозділів, ст.. інспектор відділу кадрів.

6.5. Проводити атестацію робочих місць за умови праці, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій періодичністю 1 раз на 5 років.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, ст. інспектор відділу кадрів.

6.6. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам технікуму видавати безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, засоби, що змивають і знешкоджують. У випадку несвоєчасної видачі компенсувати витрати працівника на їх придбання (ст. 888 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

6.7. При прийомі на роботу, а також у процесі роботи проводити обов'язкові щорічні медичні огляди, в тому числі, працюючих у шкідливих або небезпечних умовах праці. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці») за кошти технікуму.

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів, ст. інспектор відділу кадрів.

6.8. Працівників які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком, при наявності вакансій таких робочих місць. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів, ст. інспектор відділу кадрів.

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

- виплачувати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (ст. 21, 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрат працездатності», ст. 9 Закону України «Про охорону праці»);
- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»);
- своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань;
- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в технікумі.
- 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 технікумі 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, в розмірі місячного окладу, крім випадків пов'язаних з появою на робочому місці в нетверезому стані.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймає адміністрація.

6.10. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»), за встановленим і затвердженим кошторисом витрат.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

6.11. Заявки відповідних служб технікуму про забезпечення відповідної категорії працівників спецодягом і миючими засобами подавати не пізніше, ніж за два місяці до початку календарного року.

Відповідальні: заст. директора з АГР, коменданти. Термін: листопад місяць.

6.12. Виконати всі заходи з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, які передбачені наказом по технікуму.

Відповідальні: заст. директора з АГР, коменданти. Термін: жовтень, листопад.

6.13. Направляти на лікування за рахунок коштів соціального страхування першочергово осіб, які перебувають на диспансерному обліку. Видавати лікувальні путівки працівникам відповідно до висновку лікарської комісії, згідно по черговості поданих заяв.

Відповідальні: профком.

Термін: протягом року.

6.14. Забезпечити періодичний (один раз в квартал) контроль радіоактивного випромінювання у всіх навчальних приміщеннях технікуму, якщо є такі джерела випромінювань. Результати вимірювань доводити до відома працівників технікуму.

Відповідальні: дирекція.

Термін: протягом року.

6.15. Адміністрація технікуму при наявності коштів, за поданням заявок відповідних підрозділів, укладати угоди з відповідними установами на виконання заходів, передбачених даною угодою, спрямованих на покращення умов праці (у випадку неможливості виконання цих заходів силами технікуму).

Відповідальні: адміністрація технікуму. Термін: на протязі року.

6.16. Забезпечити підрозділи технікуму нормативними матеріалами: журналами інструктажу, бланками, тощо та стандартами з питань охорони праці. Здійснити підписку журналу «Охорона праці».

Відповідальні: інженер з ТБ. Термін: на протязі року.

6.16.1. Ввести до штатного розкладу посади спеціаліста з охорони праці, та спеціаліста з надзвичайних ситуацій.

Відповідальні: адміністрація.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.17. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу працівникам технікуму при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

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

6.18. Забезпечити контроль виконання в технікумі Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щоквартально інформацію адміністрації про хід виконання (ст. 247 КЗпП України).

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

6.19. Взяти участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в технікумі.

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. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих положень за наказами, підписаними директором і погодженими з профспілковим комітетом (ст.247 КЗпП) за рахунок економії фондів зарплати.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

7.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам технікуму на підставі заяви працівника за узгодженням із профспілковим комітетом (ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»). Матеріальна допомога працюючим пенсіонерам і інвалідам, що потрапили в складне матеріальне становище. надається при наявності коштів на рахунку технікуму, що передбачає дані виплати.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.3. Забезпечити виконання державних гарантій відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» від 04.06.91 Р. із змінами і доповненнями:

- забезпечити педагогічним працівникам, належні умови праці, побуту і медичне обслуговування;
- підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років;
- правовий, соціальний захист;
- компенсації встановлені законодавством, у разі втрати роботи у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці;
- призначення і виплату пенсій відповідно до чинного законодавства;
- встановлення і підвищення посадових окладів за наукові і вчені ступені;

- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років, щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставок заробітної плати) залежно від стажу у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%;
- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- виплату педагогічним працівникам і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- встановлення середніх посадових окладів педагогічним працівникам технікуму на рівні не нижчому від середньої зарплати працівників промисловості.
- перегляд заробітної плати всіх категорій працівників двічі на рік із щоквартальною індексацією з урахуванням рівня інфляції;
- встановлення посадових окладів відповідно до єдиної тарифної сітки з врахуванням мінімальної заробітної плати I розряду;
- у разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливує виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування у студентському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
- надання педагогічним працівникам за рахунок власних коштів матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер. Термін: щорічно.

7.4. За поданням директору від керівника підрозділу та голови профспілкового комітету надавати грошову винагороду ювілярам, які мають стаж роботи в технікумі не менш 15 років у розмірі 100% посадового окладу в межах фонду заробітної плати. Ювілярами вважаються працівники, яким виповнилось 50 років чоловікам і жінкам, жінкам – 55, чоловікам – 60 років і далі через 10 років.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

7.5. Сплачувати повністю або частково білети в театр, філармонію і інші установи культури при проведенні культурно-масових заходів при наявності позабюджетних коштів.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.5.1. Фінансувати витрати на подарунки для дітей працівників (віком до 12 років та студентів з багатодітних сімей і сиріт технікуму) з нагоди свята св. Миколая, при наявності позабюджетних коштів технікуму.

Відповідальні: адміністрація. Термін: до 19 грудня.

7.6. Надавати матеріальну допомогу родині працівника технікуму у випадку його смерті, а також працівнику технікуму у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами, згідно чинного законодавства.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.7. Відрахувати на рахунок профспілкового комітету працівників кошти в розмірі 0,3% від позабюджетних коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»). Сприяти профспілковому комітету в проведенні щорічної спартакиади «Здоров'я» серед працівників технікуму.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.8. Сприяти розвиткові і функціонуванню колективів художньої самодіяльності, спортивних команд технікуму з різних видів спорту за умови наявності позабюджетних коштів.

Відповідальні: дирекція. Термін: протягом року.

7.9. Встановити список професій і посад, на яких може застосовуватись ненормований робочий день для надання працівникам, які входять в цей перелік, щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

Відповідальні: відділ кадрів, дирекція.

Термін: з 01.01.10 р.

7.10. Адміністрації технікуму, надати можливість, дозволяти пільгову оплату працівникам технікуму та членам їх сімей за платні послуги, які надаються підрозділами технікуму.

Відповідальні: адміністрація

Термін: протягом року

7.11. Працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням а також інші пільги, передбачені законодавством (ст. 215 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер. Термін: протягом року.

7.12. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти за вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановчих сесій, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих закладах освіти:

- I та II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 кал.дн.;

- I та IV рівнів акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів щорічно;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих закладах освіти:

- I та II рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 кал. днів щорічно;

- III та IV рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 кал. днів щорічно;

- незалежно від рівнів акредитації з заочною формо. навчання – 40 кал. днів щорічно;

3) на період складання державних іспитів у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки до захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання:

- I та II рівнів акредитації – два місяці;

- III та IV рівнів акредитації – чотири місяці.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожен іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів (ст. 216 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер. Термін: протягом року.

7.13. На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата (ст. 211, 213, 216 КЗпПУ).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер. Термін: протягом року.

7.14. Працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти та аспірантурі, надавати вільні від роботи дні:

- працівникам, які навчаються на останніх курсах вищих закладів освіти, протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів надається щотижнево при шестиденному робочому тижні один вільний від роботи день для підготовки до занять з оплатою його в розмірі 50% одержаної заробітної плати. При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочого дня за умови збереження загальної кількості вільних від роботи годин.

- Протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів працівникам, за їх бажанням, може бути надано додатково ще один-два вільні від роботи дні на тиждень без збереження заробітної плати.

- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, за їх бажанням, протягом чотирьох років навчання надається один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50% середньої зарплати працівника.
- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням додатково ще один вільний день на тиждень без збереження заробітної плати (ст. 218 КЗпПУ).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер. Термін: протягом року.

- 7.15. Працівникам технікуму, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, повертається проїзд до місця знаходження закладу освіти і назад один раз на рік на настановчі заняття, для виконання лабораторних робіт і складання заліків та іспитів – у розмірі 50% вартості проїзду для підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів, при наявності коштів на позабюджетному рахунку. (Ст. 219 КЗпПУ).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер. Термін: протягом року.

- 7.16. Працівникам технікуму, які навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти, забороняється залучати в дні занять до надурочних робіт (ст.. 220 КЗпПУ).

Відповідальні: адміністрація.

Термін: протягом року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Відповідальні: гол. профспіл. комітету, гол. комісії побутового сектору.

- 7.18. Перевіряти роботу їдальні технікуму в якісному приготуванні їжі та цінову політику їдальні.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

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, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

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

Відповідальні: головний бухгалтер.

- 8.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим 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 КЗпПУ).

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів.

- 8.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік зі збереженням середньої заробітної плати, на підставі подання документів про навчання.(ст.15¹ Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

8.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, 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.

8.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які були обрані до складу профспілкових органів, в термін 1 рік після припинення виконання профспілкових обов'язків крім випадків повної ліквідації технікуму, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи.(ст. 252 КЗпПУ).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

8.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

8.9. Забезпечити доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілком прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

8.10. Згідно з статутом технікуму вводити голову профспілкового комітету технікуму до складу атестаційної комісії технікуму, стипендіальної комісії та інших органів самоврядування.

Відповідальні: директор.

Розділ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.2. Двічі на рік (травень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично, раз у квартал, проводити зустріч адміністрації і профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективний договір і угоди»).

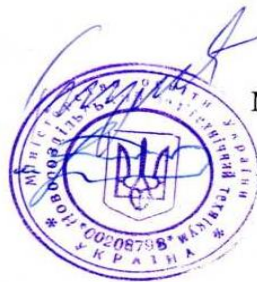
Колективний договір підписали:

Директор технікуму

Голова профкому



и.



М.М.Барабан

М.М.Щурко

**Перелік
професій і посад працівників, яким надається
додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці**

№з/п	Найменування професій і посад	К-сть календ. днів
1	Прибиральниці службових приміщень – в обов'язки яких входять прибирання санвузлів.	4
2	Електрозварник АГЧ, який виконує роботи в закритих приміщеннях	5
3	Маляр	4
4	Лаборанти хімічних лабораторій	4

**Перелік
професій і посад працівників з ненормованим
робочим днем, яким встановлюється додаткова оплачувана
відпустка**

№з/п	Назва професій і посад	К-сть календ. днів
1	Керівник технікуму та його заступники, головний бухгалтер, завідувачі відділень	7
2	Бухгалтери, касири	5
3	Керівник штабу цивільної оборони	3
4	Вихователь гуртожитку	3
5	Коменданти	5
6	Секретар-друкарка	3
7	Старший диспетчер навчальної частини	4

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

№з/п	Найменування виробництв, цехів	Найменування професій, посад
1	Лабораторій: загальної хімії, хімічної технології, фізичної і органічної хімії, аналітичної хімії.	Ст. лаборант, лаборант.
2	Адміністративно-господарча частина	Газозварник, електрозварник, маляр, прибиральниці санвузлів.
3	Комп'ютерний клас, інші приміщення і лабораторії пов'язані безпосередньо з роботою за дисплеями ЕОМ	Викладачі, лаборанти комп'ютерних класів, за фактично відпрацьований час за дисплеями ЕОМ, секретарі, друкарки, оператори комп'ютерного набору, та інші працівники робота яких пов'язана за дисплеями ЕОМ.

Підстава: Додаток 2, до Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2007-2009р.

Оплата за несприятливі умови праці встановлюється за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особами, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і не враховується за час фактичної зайнятості працівників на

Додаток

таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшення умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць, або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Виписано з Додатку №2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2007-2009 роки «Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата до 12% (відсотків).

**Перелік
професій та посад робітників,
яким безкоштовно надається мило**

Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць, грам
Хімічні та технологічні лабораторії: ст.лаборант, лаборант.	Згідно з типовими нормами 400 гр/місяць
Науково-технічна бібліотека: бібліотекар.	
Адміністративно-господарча частина: двірник, слюсар-сантехнік, електрослюсар, слюсар по КВП і А, штукатур, столяр, маляр, оператор пральних машин, газозварник, електрозварник, архіваріус, лаборант.	

Доповнення
до Колективного договору
Новороздільського політехнічного коледжу

Відповідно до ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» за взаємною згодою сторін вносяться доповнення до Колективного договору 2003 року.

Розділ I

Фінансово-економічна діяльність, нормування праці, оплата праці та матеріальне забезпечення.

п.1.1.Д. Встановити, що крім трудового договору можна укладати цивільний договір між працівниками і адміністрацією коледжу, що дає право на оплату праці за внутрішнім сумісництвом, або за суміщенням посад, в тому числі заступникам директора, керівникам підрозділів. Після виконання цивільного договору має складатися акт виконання робіт.

п.1.2.Д. Проводити попередній розподіл навчального навантаження між викладачами на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій. Узгоджувати 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: Голови циклових комісій, зав. відділеннями, заст. директора з Н.Р.

п.1.3.Д. Встановити норми часу для планування й обліку навчальної роботи викладачів відповідно додатку. (Наказ МОН України №450 від 07.08.2002 р.).

Відповідальні: заступник директора з Н.Р., завідувачі відділень.

п. 1.4.Д. Встановити що педагогічні працівники, які отримали в між атестаційний період два і більше дисциплінарні стягнення, за порушення або невиконання регламентуючих навчально-виховний процес документів, скоїли аморальні вчинки, не можуть претендувати на підвищення кваліфікаційної категорії, або присвоєння педагогічних звань під час атестації.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

Розділ IV

Трудові та правові відносини

п. 4.1.Д. Встановити, що педагогічним працівникам надаються відпустки в період літніх канікул, частково зимових канікул, при наявності документа про потребу лікування. Відкликання працівників 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 перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, заст. директора з Н.Р., ст., інспектор відділу кадрів.

п.4.2.Д. Жінкам, які працюють і мають дітей віком до 12 років, надавати один неоплачуваний день відпустки на місяць для ведення домашнього господарства згідно з графіком, затвердженим заступником директора з Н.Р, керівником підрозділу і головою профспілкового комітету. Зазначений день використовується протягом поточного місяця і перенесення на інші місяці не допускається (ст. 4 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.



п.4.3.Д. При неможливості використання повного об'єму відпустки, частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року №346).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

п.4.4.Д. Дозволити працівникам за погодженням з керівником коледжу брати відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік, для догляду за хворим по крові чи шлюбу, який за висновками медичної установи потребує постійного стороннього догляду тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів (ст. 84 КЗпП України).

Відповідальні: директор, голова профкому.

Договір щодо Колективного договору підписали:



Директор коледжу

М. М. Барабан
« 04 » 04 2010р. М.М.Барабан



голова профспілкового комітету

М. М. Щурко
« 04 » 04 2010р. М.М.Щурко