

2021-2025



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СЄВЕРОДОНЕЦЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА
ДАЛЯ» ВСП «СПФК СНУ ім. В. Даля»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ
Загальними зборами трудового колективу
протокол № 1/21-22 від 30.09.2021 р.

м. Северодонецьк, 2021 р.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1 Колективний договір укладено на 2021-2025 роки на підставі Кодексу законів про працю України (КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів, «Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Сєверодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля», «Статутом Первинної профспілкової організації».

1.1.1 Сторонами договору є трудовий колектив в особі його представницького органу – профспілкового комітету та адміністрація Коледжу.

1.1.2 Уповноважені особи сторін:

1.1.2.1 З боку адміністрації ВСП «СПФК СНУ ім. В. Даля» - директор Коледжу.

1.1.2.2 З боку трудового колективу - Голова Комітету Профспілки Коледжу.

1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.4 Адміністрація коледжу зобов'язується дотримуватись нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, здійснювати контроль за його своєчасним виконанням.

1.5 Профспілковий комітет сприяє виконанню Колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, виконує свої зобов'язання та разом з адміністрацією організовує виконання спільних зобов'язань, періодично заслуховує інформацію сторін Колективного договору (окремих його пунктів) та вимагає усунення наявних недоліків, разом з адміністрацією звітує на зборах трудового колективу про виконання договору за рік.

1.6 Трудовий колектив коледжу зобов'язується дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, вимог посадових інструкцій, заслуховує на зборах трудового колективу звіти адміністрації та профспілкового комітету про виконання Колективного договору.

1.7 Директор коледжу визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників коледжу у колективних переговорах.

1.8 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної

відкритості, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.9 Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.10 Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом. Ці положення у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними. Будь-які додатки і положення, на які є посилання в Колективному договорі і які підписані сторонами є його невід'ємними частинами.

1.11 Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу, незалежно від членства в профспілці.

1.12 Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства і набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.13 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.14 Жодна зі сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов договору з незалежних від сторін причин.

1.15 Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.16 Після схвалення проекту Колективного договору зборами трудового колективу коледжу він підписується директором коледжу і головою профспілкового комітету протягом 5 днів з моменту його схвалення. Після підписання Колективний договір подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників коледжу.

1.17 У разі реорганізації закладу освіти Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни директора коледжу чинність Колективного договору зберігається протягом строку до призначення нового директора. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору. У разі ліквідації закладу освіти Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона власника зобов'язується:

2.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу до Коледжу.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2.2 Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.3 Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.4 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.5 Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.6 Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.

2.7 Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом режим роботи і графіки роботи та зміни до них.

2.8 Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

2.9 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.10 Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника Коледжу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) і випадків скорочення чисельності або штату працівників, крім випадків передбачених КЗпП України.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків, передбачених КЗпП України, а також у період перебування працівника у відпустці (тільки у випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності організації з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

2.11 Встановити у Коледжі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, а саме: робочий день з понеділка по четвер - з 8:00 до 16:45, п'ятниця – з 8:00 до 15:30, обідня перерва та час відпочинку – з 12:00 до 12:30, вихідні дні - субота і неділя.

Робочий час викладачів визначається розкладом занять та участю в інших заходах, згідно річного плану навчально-виховної та методичної роботи.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

2.12 Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими роботодавцем за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки роботи коледжу, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

2.13 Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

2.14 Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у коледжі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення і оформлюються наказом або розпорядженням директора Коледжу.

2.15 За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з обмеженими можливостями в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання,

скорочену тривалість робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

2.16 Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до роботи у нічний час та вихідні дні.

2.17 Встановити щорічну основну оплачувану відпустку, відповідно до посад і професій працівників коледжу (додаток № 1).

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

2.18 Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

2.19 Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;

- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

2.20 Надавати щорічні відпустки до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у коледжі за бажанням працівників відпустку або її частину (не менш як 12 календарних днів), діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості для супроводження дитини до місця розташування закладу освіти та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

2.21 Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані в будь-який час відповідного робочого року, окрім працівників пов'язаних з навчальним процесом.

Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її з ініціативи власника тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи організації та у випадках, визначених законодавством.

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

2.22 Надавати додаткові відпустки:

2.22.1 Працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів (додаток № 2);

2.22.2 Окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням - тривалістю до 4 днів за роботу на комп'ютері (додаток № 3);

2.22.3 Працівникам, обраним до складу виборного профспілкового органу коледжу додаткову оплачувану відпустку тривалістю 6 календарних днів.

2.23 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.24 Надавати працівникам соціальні відпустки:

2.24.1 У зв'язку з вагітністю та пологами:

- до пологів - 70 календарних днів;

- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;

2.24.2 Для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.24.3 У зв'язку з усиновленням дитини особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд) за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

2.24.4 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.25 Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

2.26 Надавати працівникам, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати.

2.27 Надавати за рахунок коштів Коледжу всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

2.27.1 Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

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

2.27.2 Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня - батькам, діти яких йдуть до школи у 1 клас, якщо цей день припадає на робочий день.

2.28 У тижневий термін з часу отримання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.29 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в травні місяці поточного року з обов'язковим обговоренням на засіданні циклових комісій, про що повідомляти педагогічних працівників.

2.30 Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.31 При складанні розкладу навчальних занять на підставі особистих заяв забезпечити оптимальний режим роботи жінок, що мають дітей віком до 14 років або дитину з обмеженими можливостями і працюють не більше ніж на одну ставку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.32 Забезпечити дотримання працівниками коледжу трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

2.33 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

2.34 Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє у коледжі, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

2.35 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав

представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

2.36 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.37 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

2.38 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, в організації нормування праці, розподіл та навантаження.

2.39 Реалізовувати у повній мірі права надані йому відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.40 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів або їх вирішенню.

Додаток №1

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНИХ ОСНОВНИХ ВІДПУСТОК

№ з/п	Назва посади та професії	Тривалість щорічної відпустки (днів)
1	Директор	56
2	Заступник директора з навчальної роботи	56
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
4	Завідувач навчально-виробничої практики	56
5	Завідувач відділення	56
6	Керівник фізичного виховання	56
7	Соціальний педагог	56
8	Викладач	56
9	Завідувач навчально-виробничої майстерні	42
10	Завідувач навчальної лабораторії	42
11	Завідувач навчально-методичного кабінету	42
12	Методист	42
13	Методист відділення	42
14	Майстер виробничого навчання	42
15	Культурорганізатор	42
16	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24
17	Головний бухгалтер	24
18	Заступник головного бухгалтера	24
19	Бухгалтер	24
20	Економіст	24
21	Юрисконсульт	24
22	Агент з постачання	24
23	Фахівець з питань цивільного захисту	24
24	Інженер з охорони праці 1 кат.	24
25	Завідувач бібліотеки	24
26	Бібліотекар	24
27	Старший інспектор з кадрів (відповідальний за ведення військового обліку)	24
28	Завідувач канцелярії	24

№ з/п	Назва посади та професії	Тривалість щорічної відпустки (днів)
29	Завідувач господарства	24
30	Інженер з ремонту	24
31	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	24
32	Старший лаборант	24
33	Лаборант	24
34	Інспектор з кадрів (облік студентів)	24
35	Диспетчер	24
36	Архіваріус	24
37	Діловод	24
38	Секретар навчальної частини	24
39	Секретар	24
40	Сестра медична	24
41	Комірник	24
42	Кур'єр	24
43	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	24
44	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24
45	Слюсар-сантехнік	24
46	Столяр	24
47	Сторож	24
48	Двірник	24
49	Прибиральник службових приміщень	24

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва посади та професії	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Заступник головного бухгалтера	7
4	Бухгалтер	7
5	Економіст	7
6	Юрисконсульт	7
7	Завідувач бібліотеки	7
8	Бібліотекар	7
9	Завідувач канцелярії	7
10	Завідувач господарства	7
11	Старший інспектор з кадрів (відповідальний за ведення військового обліку)	7
12	Сестра медична (особливий характер праці)	7

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням за роботу на комп'ютері

№ з/п	Назва посади та професії	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1	Агент з постачання	4
2	Фахівець з питань цивільного захисту	4
3	Інженер з охорони праці 1 кат.	4
4	Інженер з ремонту	4
5	Адміністратор бази даних (ЄДЕБО)	4
6	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	4
7	Архіваріус	4
8	Старший лаборант	4
9	Лаборант	4
10	Диспетчер	4
11	Діловод	4
12	Секретар навчальної частини	4
13	Секретар	4
14	Комірник	4

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в коледжі.

3.3 При прогнозуванні скорочення чисельності працівників відповідно до штатного розпису розробити та реалізувати узгоджену з Профспілковим комітетом програму забезпечення їх зайнятості.

3.4 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.5 Передбачити працевлаштування осіб з інвалідністю в коледжі згідно чинного законодавства.

3.6 При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із скороченням на підставі п. 1 ст. 49-2 КЗпП України директор коледжу повинен:

- видати економічно обґрунтований наказ (з основної діяльності) про необхідність внесення змін у структуру і штатний розпис коледжу;
- погодити даний наказ з Профспілковим комітетом коледжу за три місяці до звільнення працівників;

– відповідно до статті 49 КЗпП України видати другий наказ (з персоналу) про попередження за два місяці конкретних працівників про можливе їх звільнення у зв'язку зі скороченням;

– попередити працівників про наступне звільнення за два місяці письмово (окремим письмовим повідомленням або під підпис в наказі).

3.7 Здійснювати звільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці. Про звільнених працівників повідомляти службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.8 У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівника проводити відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.9 У разі введення в коледжі режиму неповного робочого часу враховувати вимоги трудового законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.10 Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що звільняються.

3.11 Забезпечувати захист працівників, що звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

3.12 Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ 4 Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»)

4.2 Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

4.3 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.4 Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці в коледжі.

4.5 Посадові оклади (тарифні ставки) працівників розраховуються виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, визначеного у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 1 січня календарного року (додаток 1 до постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298).

4.6 Виплачувати працівникам коледжу при своєчасному фінансуванні заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць – з 12 по 17 число та з 27 по 31 число місяця.

4.7 Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (п. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

За заявою працівника виплачувати відпускні під час виплати заробітної плати за I половину місяця (парагр. 2 ст. 7 Конвенції МОП «Про оплачувані відпустки» від № 132).

4.8 У зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» проводити індексацію заробітної плати.

4.9 Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року заробітна плата виплачується відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102.

4.10 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час проходження періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів.

4.11 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до норм діючого законодавства:

4.12 Встановлювати працівникам доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника за рахунок і в межах фонду заробітної плати до 50% посадового окладу.

4.13 Відповідно до Положення про преміювання працівників адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом затверджує розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи.

4.13.1 Премії максимальними розмірами не обмежуються.

4.13.2 За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у виховній роботі, методичному забезпеченні, відсутністю порушень трудової і виконавчої дисципліни педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, виплата якої здійснюється в межах загальних коштів передбачених кошторисом Коледжу.

Щорічна грошова винагорода директору Коледжу надається незалежно від умов зазначених у контракті.

4.13.3 Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.13.4 Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального заохочення на період їх стягнення.

4.14 Кожному працівнику щомісяця видавати розрахункові листи з відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

4.15 Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватись:

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Надбавки	Розмір, встановлений чинним законодавством	Підстава для виплати
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Наказ МОНУ від 26.09.2005 р. № 557
За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Наказ МОНУ від 26.09.2005 р. № 557 Постанова КМУ 28.12.2016 р. №1037
За почесне звання «Заслужений»	20% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Наказ МОНУ від 26.09.2005 р. № 557
За спортивне звання «майстер спорту»	10% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Наказ МОНУ від 26.09.2005 р. № 557
За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50 % посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Наказ МОНУ від 26.09.2005 р. № 557
За вислугу років педагогічним працівникам та працівникам бібліотек залежно від стажу роботи	Стаж понад 3 роки – 10%, стаж понад 10 років – 20%, стаж понад 20 років – 30% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 30.01.2001 р. № 78, постанова КМУ від 22.01.2005 р. № 84 Ст.61 Закону України «Про освіту»
Надбавка педагогічним працівникам	5%-30% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 23.03.2011 р. № 373
За особливі умови праці бібліотечним працівникам	до 50% посадового окладу	Постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073
За керівництво радою директорів	У розмірі 50% посадового окладу	Наказ МОНУ від 15.04.1993р. р. № 102
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Наказ МОНУ від 26.09.2005 р. № 557
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати) відсутнього працівника	Наказ МОНУ від 26.09.2005 р. № 557
За суміщення професій (посад)	До 50% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Наказ МОНУ від 26.09.2005 р. № 557
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10% посадового окладу	Наказ МОНУ від 26.09.2005 р. № 557
За роботу в нічний час	40% посадового окладу за кожну годину роботи в цей час	Наказ МОНУ від 26.09.2005 р. № 557

За перевірку письмових робіт	З мов та літератури – 20%, з математики – 15%, з іноземної мови, технічної механіки (конструювання) та креслення – 10% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Наказ МОУ від 15.04.1993 р. № 102 п. 37
За завідування навчальними кабінетами	10% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 20.04.2007 р. № 643
За завідування лабораторіями	15% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 20.04.2007 р. № 643
За завідування спортивними залами, стрілецькими тирами та кімнатами зберігання зброї	10% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 20.04.2007 р. № 643
За завідування відділеннями	15% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 20.04.2007 р. № 643
За завідування майстернями та паспортизованими музеями	15% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 20.04.2007 р. № 643
Керівнику та заступнику, які відповідають за організацію навчально-виробничої роботи	15% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 20.04.2007 р. № 643
За керівництво предметними (цикловими) комісіями	10-15% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Наказ МОУ від 15.04.1993 р. № 102 п. 40
За класне керівництво	20% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Наказ МОУ від 15.04.1993 р. № 102 п. 36
За наукову ступінь	15-25% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Наказ МОУ від 26.09.2005 р. № 557
За вчене звання	25-33% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Наказ МОУ від 26.09.2005 р. № 557
За педагогічне звання «викладач- методист», «майстер виробничого навчання I категорії»	15% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 20.04.2007 р. № 643
За педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії»	10% посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Постанова КМУ від 20.04.2007 р. № 643
За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за наявності в обліку менше 500 військовозобов'язаних (працівнику відділу кадрів)	50% посадового окладу	Постанова КМУ від 09.06.1994 р. № 37.

Конкретний розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників встановлюється наказом по коледжу.

4.16 З метою підвищення престижності праці всім педагогічним працівникам встановлюється надбавка до 30% посадового окладу в межах фонду оплати праці. Викладачам надбавка встановлюється на весь обсяг виконаного навчального навантаження. Конкретний розмір надбавки

встановлюється наказом директора коледжу (постанова КМУ від 23.03.2011р. № 373).

4.17 Педагогічним працівникам коледжу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік. У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується (ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»)

4.18 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

Доплата до рівня мінімальної заробітної плати проводиться окремо за основним місцем роботи і окремо за сумісництвом (як внутрішнім, так і зовнішнім).

Працівникам-сумісникам (внутрішнім і зовнішнім) проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати пропорційно відпрацьованому ними часу.

4.19 Доплату до рівня мінімальної заробітної плати нараховувати в кінці місяця і виплачувати її разом із заробітною платою за другу половину місяця. При нарахуванні та виплаті заробітної плати за першу половину місяця (аванс) розраховувати і виплачувати доплату до мінімальної заробітної плати не потрібно.

4.20 Диференціювати заробітну плату працівників, які її отримують на рівні мінімальної, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій у межах фонду оплати праці. При цьому ключовими критеріями диференціації є складність, відповідальність, умови виконуваної роботи, кваліфікація працівника та результати його роботи (постанова КМУ 28.12.2016 р. № 1037).

4.21 Встановити працівникам доплату за науковий ступінь кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з

наявним науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором коледжу. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством (постанова КМУ № 1298 від 20.08.2002р.).

4.22 При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У період, впродовж якого у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, педагогічні працівники зобов'язані забезпечити організацію освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання. (Лист МОН від 25.03.2020 р. N 1/9-176 «Щодо особливостей організації освітнього процесу під час карантину»).

4.23 У період, впродовж якого у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, оплату простою непедагогічним працівникам встановити у розмірі не менше 2/3 посадового окладу (ставки заробітної плати)(п.3 ст.113 КЗпП України), крім соціально незахищених верств населення: одиноких матерів, що мають дітей віком до 15 років.

4.24 Працівники, що знаходяться на самоізоляції у зв'язку із санітарно-епідеміологічними обставинами та яким виповнилось 60 років, можуть здійснювати роботу дистанційно. Якщо вони не виходять на роботу і при цьому не оформлюють відпустку, табелюються позначкою «і» – інші причини неявок. Ці дні не вважаються прогулом, але й не оплачуються (Постанова КМУ від 11.03.2020 р. № 211)

Профком зобов'язується:

4.25 Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.

4.26 Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.27 Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.28 Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

4.29 За бажанням працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в державних органах (ч. 2 ст. 13 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ 5

Охорона праці

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1 Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, нормативними актами з охорони праці, діючими у коледжі.

5.2 Розробляти, за погодженням з Профспілковим комітетом, та забезпечити виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій (додаток).

5.3 Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.4 Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік та використовувати їх за погодженням з профспілковою стороною, в першу чергу на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.5 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.6 Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.7 Організувати роботу кабінету з охорони праці коледжу згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці. Придбавати для коледжу куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, що стосуються охорони праці.

5.8 Створювати відповідні служби, призначати посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх права, обов'язки та відповідальність за виконання покладених на них функцій.

5.9 Проводити підготовку закладу освіти до нового навчального року до 27 серпня щорічно з питань цивільного захисту, охорони праці, санітарно-технічного стану та безпеки життєдіяльності щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень коледжу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня щорічно.

Не дозволяти проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу.

5.10 Проводити періодично, відповідно нормативних актів, огляд та експертизу технічного стану інвентарю, обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.11 Під час укладання трудового договору поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства. Працівникові не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

5.12 Проводити за рахунок коштів закладу інструктажі, навчання з питань охорони праці та перевірку знань з охорони праці, цивільної безпеки, надання першої домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії під час прийняття на роботу і в процесі роботи відповідно встановленим графікам.

5.13 Проводити щорічно спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

5.14 За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки, та членів комісії з питань охорони праці надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.15 Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

5.16 За рахунок коштів закладу здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

5.17 Організувати за рахунок коштів закладу на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

5.18 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. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

5.19 Щоквартально проводити за участю представників профспілкового комітету аналіз виникнення нещасних випадків, виробничого травматизму і профзахворювань.

5.19.1 Розробляти комплексні заходи щодо зниження та запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві та забезпечувати їх виконання (додаток № 4).

Додаток 4

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій на 2022 рік**

№	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тис.грн.)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Придбання медичних аптечок	1,0	Надання першої долікарської допомоги	І кв.	адміністративно-господарська служба
2.	Поповнення медичних аптечок	2,0	Надання першої долікарської допомоги	Протягом року	адміністративно-господарська служба
3.	Придбання мила та дезінфікуючих засобів	10,0	Забезпечення гігієни праці працівників	Протягом року	адміністративно-господарська служба
4.	Перезарядка вогнегасників	10,0	Забезпечення пожежної безпеки	Протягом року	адміністративно-господарська служба
5.	Придбання вогнегасників	10,0	Забезпечення пожежної безпеки	Протягом року	адміністративно-господарська служба
6.	Проведення щорічного технічного діагностування і обслуговування вогнегасників	8,0	Забезпечення пожежної безпеки	Протягом року	адміністративно-господарська служба
7.	Придбання 8 одиниць пожежних шаф з касетами для пожежного рукава	16,0	Забезпечення пожежної безпеки	І кв.	адміністративно-господарська служба

8.	Придбання 10 одиниць вогнегасників ВВК-3,5	15,0	Забезпечення пожежної безпеки	Протягом року	адміністративно-господарська служба
9.	Отримання проекту для обладнання приміщень коледжу системою пожежної сигналізації та оповіщення про пожежу.	500,0	Забезпечення пожежної безпеки працюючих	4 кв.	адміністративно-господарська служба
10.	Встановлення пожежної сигналізації	500,0	Забезпечення пожежної безпеки коледжу	4 кв.	адміністративно-господарська служба
11.	Навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту	4,5	Підвищення рівня знань	Протягом року	адміністративно-господарська служба
12.	Придбання спеодягу та ЗІЗ згідно норм	20,0	Забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту	Протягом року.	адміністративно-господарська служба
13.	Підтримання належного освітлення робочих місць	10,0	Покращення виробничого середовища	3 кв.	адміністративно-господарська служба
14.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	6,0	Підвищення рівня знань НПАОП	Протягом року	адміністративно-господарська служба
15.	Придбання антисептиків та захисних масок	10,0	Запобігання виникненню та поширенню корона вірусу серед працівників	Протягом року	адміністративно-господарська служба
Разом		1122,5			

5.20 Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, своєчасно передавати до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві матеріали розслідування та надавати допомогу потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно діючого законодавства. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.21 Виплачувати за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньомісячної заробітної плати потерпілого)
від 1 дн. до 10 дн.	5
від 10дн. до 20 дн.	7
від 20дн. до 1 міс.	10
від 1 міс. до 2 міс.	15
від 2-х місяців	20

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, що виплачується за рахунок коштів закладу, не виплачується.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві встановлено, що ушкодження здоров'я без стійкої втрати працездатності настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги, що виплачується, може бути зменшено на підставі рішення комісії з питань охорони праці коледжу.

5.22 Створити для працівників, які отримали інвалідність у коледжі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

5.23 Підтримувати належний санітарно-технічний стан території та споруд, навчальних аудиторій, лабораторій та інших приміщень коледжу. Проводити щоквартальний аналіз стану умов і охорони праці в підрозділах коледжу.

5.24 Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці коледжу за участю представника профспілки та страхового експерта з охорони праці.

5.25 Забезпечити належне комплектування аптечок необхідними медикаментами для надання домедичної допомоги на вахті навчального корпусу, у майстернях, лабораторіях, кабінеті керівника фізичного виховання коледжу, у завідувача господарством.

5.26 Своєчасно безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. Забезпечити за рахунок коштів закладу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з

незалежних від працівника причин. Компенсувати протягом 45 днів витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

5.27 Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби

№	Назва професій і посад	Найменування спецодягу та інших ЗІЗ	Позначення захисних властивостей	Строк експлуатації, міс.
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, споруд і обладнання	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	ЗМи МиМп	12 3
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавички гумові	ЗМи МиМпВн	12 3
3	Електромонтер	Рукавички діелектричні Килимок діелектричний	Ен Ен	3 24
4	Столяр	Рукавиці комбіновані	МиМп	3
5	Слюсар-сантехнік	Рукавиці комбіновані	МиМп	3

5.28 Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.29 Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.30 За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності.

5.31 Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.32 Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

5.33 Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.

5.34 Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

5.35 Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.36 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.37 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.38 Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.39 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

5.40 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.41 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.42 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.43 Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі.
- В організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці.
- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- У проведенні перевірки знань відповідальних осіб з охорони праці.

5.44 Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.45 Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ 6

Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

6.1 За рахунок економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників коледжу відповідно до Положення про преміювання співробітників коледжу (додаток 5).

Додаток 5

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників коледжу

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення направлене на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному і якісному виконанні трудових зобов'язань, підвищення ефективності роботи, стимулювання працівників коледжу, які на якісному рівні виконують великі обсяги роботи.
- 1.2. Положення розроблено з дотриманням вимог чинного законодавства та керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 03.10.05 р. за № 1130/11410, та наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.05.93 р. за № 56.

- 1.3. Положення може бути доповнене або змінене у відповідності до чинного законодавства та умов колективного договору за погодженням із профспілковою організацією коледжу.
- 1.4. Джерелами коштів преміювання є економія фонду заробітної плати загального та спеціального фондів.

2. Преміювання

- 2.1. Преміювання здійснюється шляхом виплати премії працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 2.2. Директор коледжу встановлює розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.
- 2.3. Питання про призначення і виплату премій працівникам керівник коледжу вирішує згідно цього Положення та за поданням заступників директора, керівників структурних підрозділів, профспілкового комітету.
- 2.4. Призначення та виплата премії керівнику відбувається у відповідності до умов контракту та на підставі подання органами вищого рівня.
- 2.5. Преміювання працівників, що відпрацювали в закладі не менше одного року, коледжу проводиться в межах існуючих коштів на оплату праці. Нарахування і виплата премії не повинні призвести до виникнення кредиторської заборгованості з нарахування і виплати заробітної плати.
- 2.6. Факторами преміювання є:
 - впровадження в навчально-виховний процес нових освітніх, педагогічних, виховних та організаційних прийомів і технологій;
 - застосування нових наукових методів при створенні робочих, навчальних, інтегрованих планів і підготовці сучасних навчально-методичних вказівок для проведення занять;
 - досконалу організацію роботи зі студентами різних форм навчання, розробку нових якісних та вдосконалення опрацьованих інформаційних, комп'ютерних технологій,
 - підготовка статей, навчальних посібників, впровадження результатів дослідницької роботи та досвіду кращих викладачів у навчальний процес;
 - розробка внутрішньо-нормативних документів та матеріалів щодо забезпечення фінансово-господарської діяльності закладу та структурних підрозділів;
 - проведення профорієнтаційної та агітаційної роботи;
 - успішне проведення вступної кампанії та забезпечення плану прийому;
 - організація і проведення масштабних виховних заходів;
 - додаткове виконання суспільно-корисної роботи в коледжі;
 - покращення матеріальної бази та благоустрою коледжу;

- забезпечення бережливого та ощадливого ставлення до матеріальних ресурсів та впровадження режиму економії;
- робота в шкідливих умовах по досягненню необхідних санітарно-гігієнічних норм;
- якісна організація та забезпечення проведення капітальних і поточних ремонтних робіт, здійснених на сучасному рівні;
- високі досягнення у праці та за окремими її напрямками;
- забезпечення контролю за результатами фінансової діяльності, вчасна підготовка та складання звітності, якісна робота по формуванню кошторисів, штатних розписів, довідок та інших документів;
- за виконання найбільш складних та особливо важливих робіт, раціональність, культуру, новизну;
- нагородження грамотами, винесення подяки від органів вищого рівня;
- подання кандидатури на дошку пошани;
- посідання студентами призових місць у змаганнях, олімпіадах, спартакіадах тощо;
- за багаторічну, сумлінну, плідну працю, професіоналізм у роботі, особистий внесок в розвиток коледжу та з нагоди ювілейних дат.

2.7. Призначення та виплата премії відбувається за наказом керівника, узгодженим з профспілкою.

6.2 Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в кінці навчального року в межах коштів, передбачених у кошторисі коледжу в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту», додаток 6).

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків за підсумками роботи в період з 1 вересня по 31 серпня одного навчального року

1. Загальна частина

- 1.1. Положення про щорічну грошову винагороду вводиться на підставі:
- 1) ст. 57 Закону України «Про освіту» та Державного бюджету України;
 - 2) постанови КМУ від 05 червня 2000 р. № 898 «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків»;
 - 3) постанови КМУ від 14 червня 2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»;
 - 4) постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
 - 5) кошторису доходів та видатків.
- 1.2. Положення розповсюджується на наступні посади педагогічних працівників, визначених згідно з переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»:
- директор;
 - заступники директора з навчальної, навчально-виробничої та навчально-виховної роботи;
 - завідувачі відділеннями;
 - завідувачий навчально-методичним кабінетом;
 - завідувачий навчальною майстернею;
 - завідувачий лабораторією;
 - завідувачий бібліотекою;
 - керівник фізичного виховання;
 - майстер виробничого навчання;
 - культорганізатор;
 - методист відділення;
 - соціальний педагог;
 - методист;
 - викладач;
 - бібліотекар.

2. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи

21. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Сєверодонецького політехнічного фахового коледжу виплачується:
 - 21.1 За сумлінну працю викладача (виконання індивідуального плану викладача, відгуки взаємно відвідувань викладачів, студентів, батьків, наявність грамоти, подяки, подання кандидатури на дошку пошани тощо).
 - 21.2 За бездоганне дотримання трудової дисципліни.
 - 21.3 За успіхи в навчальній роботі (високі показники якості та успішності навчання студентів).
 - 21.4 За якість проведення відкритих занять.
 - 21.5 За участь в конференціях, олімпіадах, спартакіадах, змаганнях студентської молоді.
 - 21.6 За успіхи у вихованні студентської молоді.
 - 21.7 За методичне забезпечення дисциплін, що викладаються, в тому числі втілення новітніх технологій викладання, розробка електронних підручників, конспектів, програм тощо.
 - 21.8 За проведення профорієнтаційної роботи.
 - 21.9 За покращення стану навчальних приміщень та збереження матеріальної бази.
- 22 Винагорода виплачується в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) працюючим працівникам, визначеним п. 1.2. Положення, які працювали з 01 вересня по 31 серпня включно одного навчального року.
- 23 Жінкам, які знаходились або знаходяться у відпустках по вагітності та пологах або по догляду за дитиною, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно за фактично відпрацьований час.
- 24 Щорічна винагорода **не виплачується**:
 - працюючим у коледжі за сумісництвом;
 - прийнятим на роботу перший рік, які не відпрацювали вказаний у п. 2.2 період повністю;
 - звільненим за власним бажанням без поважних причин до кінця періоду, за який нараховується винагорода;
 - за наявності догани або іншого дисциплінарного стягнення через порушення трудової та/або виконавчої дисципліни за період з 01 вересня по 31 серпня одного навчального року, якщо цю догану (стягнення) достроково не знято наказом директора коледжу (при цьому робітник позбавляється винагороди за той період, в якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом).

Визначення розмірів та порядок виплати щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік

- 3.1. Розмір щорічної грошової винагороди визначається на підставі інформаційної відомості про особистий вклад та досягнення педагогічного працівника за навчальний рік, яка подається головами циклових комісій на розгляд уповноваженої комісії і містить критерії, визначені п. 2.1. цього Положення.
- 3.2. Для складання зведеної інформаційної відомості про особистий вклад і досягнення педагогічних працівників та проведення оцінювання всіх факторів затверджується уповноважена комісія в складі: директор – голова комісії, заступники директора з навчальної роботи, з виховної роботи, з навчально-методичної, з навчально-виробничої роботи, завідуючі відділеннями, голова профкому та голови циклових комісій.
- 3.3. За результатами проведеного засідання повноваженої комісії та обговорення інформації складається протокол.
- 3.4. Виплата (позбавлення) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється за наказом директора, виданого на підставі протоколу засідання уповноваженої комісії.
- 3.5. Працівнику, який працює в коледжі за контрактом, щорічна грошова винагорода надається в залежності від умов, зазначених в контракті. Якщо інші умови контрактом не передбачені, то вона виплачується на підставі цього Положення.
- 3.6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення.
- 3.7. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом витрат коледжу на оплату праці, і є обов'язковою щорічною виплатою за умови виконання вимог цього Положення.

6.3 При наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки іншим працівникам коледжу (за винятком матеріальної допомоги на поховання) в розмірі до одного посадового окладу на рік.

6.4 Комісії із соціального страхування коледжу забезпечити гласність про наявність можливостей по оздоровленню працівників та їх дітей.

6.5 Разом з профкомом організувати проведення новорічних свят для дітей та інших свят для співробітників.

6.6 Безоплатно надавати в користування співробітникам всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом.

6.7 Забезпечувати дотримання соціальних гарантій для людей з обмеженими можливостями відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991р. № 875-ХІІ.

6.8 Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.9 Гарантувати працівникам, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, працівникам, які втратили членів сім'ї внаслідок бойових дій в зоні проведення АТО на сході України, пільги передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

6.10 Гарантувати працівникам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, пільги передбачені Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

6.11 Гарантувати працівникам створювати умови, які дозволяють б жінкам і чоловікам: працювати на рівній основі; забезпечувати можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи; унеможливити та захищати від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

РОЗДІЛ 7

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки.

7.2 Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку тощо (ст. 249 КЗпП України).

7.3 Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.4 Згідно із заявами членів профспілки проводити утримання із заробітної плати членських внесків та перераховувати їх одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

7.5 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів і служб установи для здійснення Профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профспілковий комітет має право:

7.6 Безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця в усіх структурних підрозділах коледжу.

7.7 Одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком коледжу.

7.8 Безпосередньо звертатися до керівництва та посадових осіб з приводу вирішення термінових питань.

7.9 Проводити перевірку дотримання в коледжі законодавства про працю, охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.10 Перевіряти правильність надання відпусток.

7.11 Не давати згоди керівництву коледжу на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

РОЗДІЛ 8

Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму (перелік заходів додається).

8.2 Не допускати дискримінації дій стосовно працівників за ВІЛ-статусом

8.3 Розробити план комплексних заходів по профілактиці ВІЛ/СНІДу.

8.4 Оформити інформаційний стенд по профілактиці ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.5 Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму. Виділяти кошти для поліпшення матеріально-технічної бази і придбання медичних препаратів для медичного пункту коледжу

8.6 Здійснювати контроль за своєчасним, правильним, повним нарахуванням і виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.7 Вносити пропозиції роботодавцю щодо оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності.

8.8 Сприяти проведенню лекцій з ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, спрямованих на запобігання поширенню захворювань.

РОЗДІЛ 9

Вирішення трудових спорів (конфліктів)

9.1 Сторони приймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудовим спорам або судами.

9.2 Сторони дійшли згоди, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводяться без конфронтації, шляхом переговорів.

9.3 Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, профспілковий комітет не буде вдаватись до колективного трудового спору або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи установи.

9.4 Сторона адміністрації зобов'язується протягом 7 днів розглядати вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.5 На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку.

РОЗДІЛ 10

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

10.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору; встановити термін виконання конкретних зобов'язань. Періодично (щоквартально) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні профкому і адміністрації.

10.2 Двічі на рік (червень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.3 У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.4 Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

10.5 У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку встановленому у колективному договорі.

РОЗДІЛ 11
Прикінцеві положення

11.1 Договір схвалено Загальними зборами трудового колективу ВСП «СПФК СНУ ім. В. Даля».

11.2 Договір підписали:

11.2.1 Від трудового колективу - Голова Комітету Профспілки Коледжу.

11.2.2 Від адміністрації ВСП «СПФК СНУ ім. В. Даля» - директор Коледжу.

11.3 Договір може бути доповнений чи змінений за ініціативою сторін з схвалення Загальними зборами трудового колективу ВСП «СПФК СНУ ім. В. Даля»

В.о. директора
ВСП «СПФК СНУ ім. В. Даля»



Євген ЖУЧЕНКО

Голова
Комітету Профспілки Коледжу



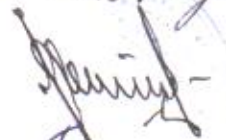
Євген КУЗЬМЕНКО

Погоджено:
Заступник директора з НВР



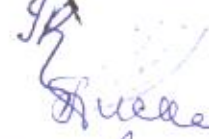
Ірина ДВОРНИК

Заступник директора з НР



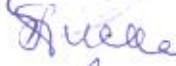
Олександр ШИЛОВ

Заступник директора з АГР



Микола ПАВЛІЧЕНКО

Головний бухгалтер



Тетяна ПИСАРЕВА

Старший інспектор з кадрів



Галина КУБРАК

Інженер з охорони праці



Наталія МИХАЙЛОВА



Пренумеровано, прошито та скріплено

Печаткою 34 (тридцять чотирь)

Аркушів (сторінок)

Завідувач канцелярією Юлія СИНІЦЯ