

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ КОЛЕДЖ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР (2016-2019 рр.)
ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНОГО
І ТЕХНІЧНОГО ПЕРСОНАЛУ
ДВНЗ «МАРІУПОЛЬСЬКИЙ
БУДІВЕЛЬНИЙ
КОЛЕДЖ»

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу

Протокол № 1

«14» січня 2016 р.



м.Маріуполь – 2016 рік

Загальні положення

Колективний договір Державного вищого навчального закладу «Маріупольський будівельний коледж» (далі Договір) є двосторонньою угодою між роботодавцем і трудовим колективом.

Договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом Державного вищого навчального закладу «Маріупольський будівельний коледж» (далі Коледж), гарантує захист прав і інтересів усіх працівників Коледжу. Укладається Договір на основі чинного законодавства: Конституції України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР із змінами, Законів України: «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ із змінами та доповненнями, «Про освіту» №1060-ХІІ від 23.01.1991 із змінами та доповненнями, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР із змінами та доповненнями, «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ із змінами та доповненнями, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV із змінами та доповненнями, «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР із змінами та доповненнями, «Кодексу законів про працю України» (далі КЗпПУ) від 10.12.1971 № 322-VIII із змінами та доповненнями, Статуту Коледжу.

Розділ 1. Сторони Договору та їх повноваження

1.1. Сторонами цього Договору є:

директор Коледжу (далі Директор), з однієї сторони, і трудовий колектив Коледжу, в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації (далі Профспілки), з другої сторони.

1.2. Метою цього Договору є регулювання соціально-трудова і економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Коледжу.

1.3. Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального забезпечення працівників Коледжу, гарантії, які надаються власником.

1.4. Цей Договір визначає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Коледжу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав, інтересів та забезпечення соціально-трудова прав і гарантій членів трудового колективу Коледжу.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

Сторони визнають Договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики в Коледжі, спрямованої на підвищення ефективної діяльності Коледжу.

Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання сторонами. Сторони разом вирішуватимуть соціально-економічні проблеми.

Коледж у межах своїх повноважень може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством та цим Договором, трудові та соціально-економічні гарантії для працівників.

1.5.1. Директор забезпечує та контролює виконання Договору, інформує профорганізацію про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на зборах трудового колективу.

1.5.2. Профспілка контролює та забезпечує виконання умов Договору, звітує про його виконання на зборах трудового колективу, а у разі порушень умов цього Договору направляє Директору подання з вимогою усунути ці порушення.

1.5.3. Члени трудового колективу Коледжу зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти Директора і голови Профспілки про виконання Договору.

Розділ 2. Термін дії Договору

2.1. Цей Договір укладений терміном на 3 роки і набирає чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

2.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

2.3. У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

2.4. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2.5. У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

Розділ 3. Сфера дії положень Договору

3.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

3.2. Положення цього Договору поширюються на всіх співробітників, незалежно від членства у Профспілці та є обов'язковими як для Директора, так і для всіх співробітників Коледжу.

3.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення мають пряму дію, не потребуючи дублювання окремими наказами, і є обов'язковим для виконання.

3.4. Сторони домовились дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, КЗпПУ, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР із змінами та доповненнями, «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» від 18.01.2001 № 2240-III із змінами та доповненнями, «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-XII із змінами та доповненнями, постанов Кабінету Міністрів України, наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Статуту Коледжу та інших нормативно-правових актів.

3.5. Сторони домовились будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній педагогічній і виробничо-економічній діяльності, вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання не припиняючи педагогічної та виробничо-економічної діяльності Коледжу.

Розділ 4. Порядок внесення змін і доповнень до Договору

4.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

4.2. В період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на

засіданні профкому, який є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін в період між зборами трудового колективу.

4.3. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, галузевої угоди або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається. На підставі прийнятого ним рішення Директор та голова профспілкової організації підписують угоду про внесення змін до колективного Договору чи додаток до нього.

4.4. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу Коледжу.

4.5. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за Договором 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.

4.6. Після підписання Договору Директор та голова Профспілки забезпечують:

- доведення Договору до відома всіх працівників Коледжу;
- протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників;
- розміщення Договору на сайті Коледжу;
- реєстрацію Договору в місцевому органі державної виконавчої влади.

Розділ 5. Організація та нормування праці в Коледжі, робочий час, зайнятість

5.1. Директор Коледжу забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками Коледжу інтелектуального і наукового потенціалу.

5.2. Директор забезпечує дотримання гласності у складанні та використанні бюджету (кошторису) Коледжу відповідно до вимог закону України «Про державний бюджет України» на кожний бюджетний рік. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності Коледжу оприлюднюється перед органом громадського самоврядування Коледжу. Органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори трудового колективу Коледжу.

5.3. Керівники структурних підрозділів щорічно звітують про педагогічну, наукову та господарську діяльність перед загальними зборами трудового колективу Коледжу.

5.4. Накази, що стосуються запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, розцінок, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджуються з профспівковою організацією.

5.5. Заборонено вимагати від працівників Коледжу виконання роботи непередбаченої функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

5.6. Педагогічне навантаження затверджується Директором за поданням голів циклових комісій і не може перевищувати загальний максимальний обсяг.

5.7. Директор зобов'язується:

- забезпечити умови праці для всіх працівників Коледжу, необхідні для виконання роботи, функціональних обов'язків, обумовлених трудовим договором та передбачених законодавством про працю;
- проводити скорочення чисельності працівників тільки за об'єктивної необхідності на основі консультацій з Профспівкою і вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків;
- працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату) працівників, надавати час для пошуку нової роботи;

- напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

5.8. Робочий тиждень у Коледжі встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства з урахуванням специфіки роботи навчального закладу та трудових обов'язків працівників.

Тривалість робочого часу викладача з повним об'ємом обов'язків складає не більше 1548 годин на навчальний рік при середньо-тижневій тривалості 36 годин (наказ № 161 '02.93 Міністерства освіти України)

5.9. Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

5.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.11. Профспілка зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку;
- здійснювати контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати захист законних прав та інтересів працівників, а при необхідності і виплату їм матеріальної допомоги.

5.12. Сторони домовились встановити в Коледжі 5-денний робочий тиждень.

У разі виробничої потреби за погодженням з Профспілкою може бути встановлено для окремих підрозділів 6-денний робочий тиждень.

5.13. Директор за заявою працівника, погодженою з керівником структурного підрозділу, може встановлювати гнучкий режим робочого часу.

5.14. Між працівником і адміністрацією коледжу може укладатися окрема угода про встановлення скороченого робочого часу або неповний робочий тиждень (рада трудового колективу інформується про дану угоду). Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно робочому часу.

Розділ 6. Оплата праці

6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати оплату праці усіх працівників Коледжу відповідно до вимог законів України «Про Державний бюджет України» на кожен бюджетний рік та інших нормативно-правових актів, колективного договору та «Положення про надання матеріальної допомоги, преміювання працівників та грошової винагороди педпрацівникам» в межах кошторисних призначень на рік (Додаток 1).

6.1.2. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

6.1.3. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Коледжу два рази на місяць виключно у грошовій формі: **15 та 28 – 30 числа поточного місяця.**

Розмір заробітної плати за першу половину місяця за наявності коштів повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

Розмір мінімальної заробітної плати переглядати згідно чинного законодавства.

У разі коли день виплати зарплати припадає на вихідні або святкові дні, виплачувати заробітну плату напередодні.

6.2. При виплаті заробітної плати за місяць кожному працівникові видається письмове повідомлення про фактично нараховані суми заробітку та суми відрахувань від заробітку в бюджет.

6.3. Виплата заробітної плати:

6.3.1. Заробітна плата працівників Коледжу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій, заохочувальних і компенсаційних виплат та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

6.3.2. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників щомісячно виплачувати надбавку педагогічним, науково-

педагогічним працівникам у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.3.3. За особливі умови праці робітникам бібліотеки щомісячно виплачувати надбавку у розмірі 50 відсотків від посадового окладу.

6.3.4. Щомісячно виплачувати педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки надбавки за вислугу років (залежно від стажу роботи на відповідних посадах) в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років – 30%.

6.3.5. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам (за наявності фінансування) виплачувати:

- матеріальну допомогу у розмірі 100 відсотків від окладу (тарифу) при наданні щорічної відпустки;
- грошову винагороду за високі досягнення в роботі і плідну працю до 100 відсотків від окладу (тарифу) за результатами роботи навчального закладу, встановлених адміністрацією;
- грошову винагороду ветеранам коледжу у зв'язку з досягненням пенсійного віку у розмірі до 100 відсотків від окладу (тарифу).

6.3.6. За багаторічну працю до ювілейних та урочистих дат преміювати працівників коледжу грошовою сумою у розмірі до 500 грн. за рахунок спеціального фонду.

6.3.7. Робітникам бібліотеки, при наявності коштів, виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік.

6.3.8. Виплачувати працівникам коледжу за рахунок економії фонду оплати праці матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу (тарифу), а також премії за результатами роботи навчального закладу у розмірах, встановлених адміністрацією та згідно Положення про преміювання.

6.4. Доплати і надбавки:

6.4.1. Директор за погодженням Профспілкою з метою зацікавленості працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, рівня відповідальності та творчої активності, умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу встановлює надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до «Положення про надання матеріальної допомоги, преміювання працівників та грошової винагороди педпрацівникам», яке діє у Коледжі.

6.4.2. За узгодженням із радою трудового колективу здійснювати доплату за рахунок загального та спеціального фондів у розмірі до 50% від посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за складність та напруженість у роботі;
- за сумісництво професій і посад, розширення зон обслуговування, об'єму виконаних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

6.4.3. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів здійснювати доплату у розмірі 10 відсотків від посадового окладу.

6.4.4. Водіям автотранспортних засобів здійснювати доплату за класність у розмірі до 25 відсотків від посадового окладу.

6.4.5. Працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, здійснюється оплата у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 10 вечора до 6 години ранку).

6.4.6. Викладачам навчального закладу проводиться додаткова оплата за класне керівництво, перевірку зошитів та письмових робіт, керівництво цикловою комісією та завідування навчальними кабінетами за умови фактичного виконання роботи.

6.5. Індексція заробітної плати здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.6. Про зміну діючих умов оплати праці працівники повідомляються не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження, за погодженням з Профспілкою.

6.7. Профспілка зобов'язується забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.

Розділ 7. Порядок наймання та звільнення працівників Коледжу

7.1. Громадяни України приймаються на роботу на умовах:

- безстрокового трудового договору;
- строкового трудового договору;
- на час виконання певної роботи;
- за контрактом.

7.2. При укладанні контракту сторони можуть передбачити додаткові пільги, встановлені чинним законодавством, за рахунок власних коштів Коледжу (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо). Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників відповідно до чинного законодавства.

7.3. Зарахування на роботу педагогічних працівників Коледжу проводиться згідно із законом України «Про освіту», «Про вищу освіту».

7.4. Зарахування на роботу педагогічних працівників за зовнішнім сумісництвом проводиться на весь час фактичного виконання ними педагогічного навантаження, включаючи залікову та екзаменаційну сесії.

7.5. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, інспектор відділу

кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Договором, його правами, обов'язками та пільгами.

7.6. Директор повинен створити умови і надавати можливість молодим викладачам та працівникам працювати над завершенням кандидатських дисертацій. Надавати організаційну та фінансову допомогу для їх захисту за наявності відповідних коштів.

7.7. Забезпечити проходження підвищення кваліфікації працівників Коледжу згідно затвердженого плану та норм чинного законодавства.

7.8. При звільненні з посад педагогічних працівників, проводити їх першочергове заміщення найбільш кваліфікованими педагогічними працівниками Коледжу.

7.9. Направлення працівників коледжу на навчання без відриву від виробництва за рахунок коштів закладу здійснюється з урахуванням потреби у фахівцях та можливостей подальшого використання їх праці в Коледжі за одержаною спеціальністю (кваліфікацією).

7.10. Працівнику, звільненому у зв'язку із скороченням штатів (ст. 40 (п.1) КЗпП), виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше однієї середньомісячної зарплати.

7.11. У зв'язку із виходом на пенсію працівникам, які проробили у коледжі більше 20 років, виділяти грошову винагороду у розмірі посадового окладу чи тарифної ставки (за рахунок спец.фонду, при наявності коштів).

7.12. Ліквідація, реорганізація, перепрофілювання Коледжу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці можуть здійснюватись тільки після завчасного надання інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорію працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

Директор не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень зобов'язаний розпочати консультації з Профспілкою Коледжу про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

7.13. Директор Коледжу не менше ніж за місяць письмово повідомляє Профком про майбутні зміни в організації виробництва і праці, (запровадження нових і зміну чинних норм праці) про переведення працівників на неповний робочий час.

7.14. Директор та Профспілка повинні своєчасно реагувати на зміни та доповнення до чинного законодавства про працю, про освіту, забезпечувати контроль за їх виконанням.

8. Час відпочинку

8.1. Щорічні відпустки працівникам надаються згідно графіків, які затверджуються спільно з Профспілкою, не пізніше 31 грудня року, що передує року, в якому вони надаються. Графіки відпусток погоджуються з Профкомом і складаються з чітким визначенням термінів початку та закінчення відпустки, робочого року, за який надається відпустка.

8.2. Інспектор відділу кадрів Коледжу зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. При цьому працівник письмово (не пізніше двох тижнів) повідомляє про дату відпустки.

8.3. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників та викладачів Коледжу визначається відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ із змінами та доповненнями, Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997р..

8.4. Працівникам з ненормованим робочим днем надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

8.5. Працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, саодиноким матерям за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»). З мотивів відсутності коштів працівнику не може бути відмовлено у наданні додаткової оплачуваної відпустки.

8.6. Працівникам, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступенів напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, надається додаткова відпустка від 4-х до 7 календарних днів.

8.7. Працівник має право на додаткову оплачувану відпустку через сімейні обставини за таких умов:

- взяття шлюбу - 3 дні;
- народження дитини - 3 дні (батькові дитини);
- смерть близьких, родичів (батька, матері, чоловіка, дитини, брата, сестри, батька або матері чоловіка) - 3 дні.

Вказані відпустки надавати працівнику, якщо перераховані випадки припали на період його фактичної роботи.

Крім того, працівник має право на додаткову оплачувану відпустку (1 день) у зв'язку з проходами на військову службу дітей, а також ювілейними датами (50, 55, 60, 70 років); 1 вересня, діти яких уперше ідуть до школи, якщо перелічені дати припадають на робочий день.

8.8. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникові одночасно з основною щорічною відпусткою. За бажанням працівника додаткова відпустка надається окремо.

8.9. За бажанням працівника Директор може надавати відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів протягом календарного року, якщо це не порушує організацію навчального процесу.

8.10. Працівники Коледжу мають право піти у відпустку протягом навчального року за необхідності санаторно-курортного лікування при

наявності путівки та рекомендацій лікаря, якщо це не порушує навчально-виховний процес.

8.11. На прохання працівника може здійснюватись поділ щорічної відпустки на частини та її перенесення відповідно до Закону України «Про відпустки», якщо це не перешкоджає навчальному процесу.

Розділ 9. Соціально-трудові гарантії, оздоровлення та відпочинок

9.1. Директор зобов'язується:

9.1.1. За погодженням з Профспілкою, у межах коштів, передбачених кошторисом, отриманих за надання платних послуг, спрямовувати частину коштів, на:

- надання медичної допомоги співробітникам Коледжу;
- в разі важкого матеріального стану і для придбання ліків у результаті тривалої хвороби надавати одноразову матеріальну допомогу за рахунок спеціальних коштів (до 500 грн.);
- утримання орендованих приміщень у належному санітарному стані: вологе прибирання, ремонт, придбання необхідних меблів, оргтехніки й інших предметів виробничого побуту;
- забезпечення спецодягом технічних працівників коледжу (халатами – строк видачі 12 міс., перчатками – строк видачі -3 міс.).

9.1.2. Сприяти працівникам Коледжу, які перебувають на відповідному обліку, щодо поліпшення житлових умов, в отриманні квартир.

9.1.3. Висувати клопотання за поданням Профспілки Коледжу перед комісією про надання працівникам Коледжу тимчасового житла у гуртожитку, з пільговою оплатою квартплати.

9.2. Голова Профспілки зобов'язується:

9.2.1. Організовувати разом з роботодавцем відпочинок співробітників та їх сімей в літній період, а також проводити для них новорічні свята.

9.2.2. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати, оздоровчі табори та про їх розподіл.

9.2.3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності.

9.2.4. Надавати допомогу в організації поховання у разі смерті працівника членам його сім'ї або у разі смерті його близьких родичів (батьки, чоловік, жінка, діти).

Розділ 10. Охорона праці

10.1. Директор зобов'язується:

10.1.1. При укладанні трудового Договору забезпечити інформування працівника про стан умов праці на робочому місці.

10.1.2. Забезпечити здорові та безпечні умови праці.

10.1.3. Забезпечити виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, техніки безпеки.

10.1.4. Здійснювати організацію проведення періодичних медичних оглядів працівників згідно з вимогами законодавства.

10.2. Профком зобов'язується:

10.2.1. Проводити аналіз і перевірку умов праці.

10.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

10.2.3. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм з охорони праці.

10.3. Співробітники Коледжу зобов'язані:

10.3.1. Дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

10.3.2. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.

10.3.3. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво Коледжу про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

10.3.4. Проходити обов'язкові попередні (при наймі на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження, якщо це передбачено законом або підзаконними нормативними актами. Працівники, що ухиляються від проходження профілактичного огляду, притягуються до

дисциплінарної відповідальності й усуваються від роботи без збереження заробітної плати.

10.3.5. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з устаткуванням та іншими засобами, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

10.3.6. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

10.3.7. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки й охорони праці.

10.3.8. Дотримуватись вимог «Правил охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин» затверджених наказом державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 26.03.2014 року №65, «Санітарних норм та правил устрою та експлуатації лазерів» № 5804-91 при використанні лазерних принтерів, копіювальних апаратів і сканерів.

10.4. Виділяти від фонду оплати праці на охорону праці кошти згідно ст.19 ЗУ «Про охорону праці».

Розділ 11. Гарантії діяльності Профспілки

11.1. Профспілковий комітет є представником трудового колективу Коледжу і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

11.2. Для реалізації своїх повноважень, передбачених законами (ст. 247 КЗпПУ, ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), члени профспілкового комітету та повноважні представники цих органів мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в усіх структурних підрозділах Коледжу;

- вимагати і одержувати від роботодавця або іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов та оплати праці, виконання Договору, додержання законодавства про працю;
- безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до роботодавця, посадових осіб;
- перевіряти роботу закладів громадського харчування, охорони здоров'я, гуртожитку;
- розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Коледжу в доступних для працівників місцях;
- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів, здійснювати інші дії, передбачені законодавством України.

11.3. Бухгалтерія Коледжу проводить перерахування профспілкових членських внесків профкому Коледжу шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки за їх заявами.

11.4. Профспілкова організація Коледжу разом з роботодавцем вирішує:

- питання оплати праці працівників Коледжу, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;
- питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графік надання відпусток;
- питання соціального розвитку Коледжу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

11.5. Профком дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законом. Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

11.6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

11.7. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.7.1. Своєчасно інформувати працівників Коледжу про положення та зміни в нормативних документах, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

11.7.2. Здійснювати контроль за:

- своєчасним та правильним розподілом навчального навантаження, розробкою раціонального розкладу навчальних занять, контроль за тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників своєчасним складанням графіків роботи;
- виконанням працівниками своїх посадових обов'язків;
- порядком компенсації у випадку залучення окремих працівників (тільки за їх згодою) до чергувань та інших робіт (у вихідні та святкові дні тощо) у виключних випадках, які передбачені законодавством;
- правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівників;
- клопотати перед адміністрацією про заохочення (нагородження працівників за високі результати праці, присвоєння почесних звань тощо).

11.8. Спільні дії Директора і Профспілкового комітету :

- підготовка пропозицій щодо встановлення режиму роботи Коледжу, тривалості навчального тижня і занять;
- встановлення часу початку і закінчення роботи в Коледжі;
- щорічне своєчасне затвердження графіку відпусток.

11.9. Працівники Коледжу зобов'язуються:

- добросовісно виконувати посадові обов'язки та Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись положень Статуту Коледжу;
- дотримуватись правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, виробничої санітарії та особистої гігієни;

- не допускати порушень трудової дисципліни, розкрадання майна, знищення навчально-матеріальної бази навчального закладу;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- раціонально використовувати та економити електро- та теплоенергію, воду та інші матеріальні ресурси.

11.10. Направляти на лікування за рахунок коштів соціального страхування, в першу чергу, осіб, які знаходяться на диспансерному обліку. Путівки видавати відповідно до висновків лікарської комісії.

11.11. Піклуватися про ветеранів коледжу. У разі хвороби надавати їм моральну та матеріальну допомогу. А також надавати допомогу нужденним працівникам і тим, хто втратив працездатність.

11.12. Надавати допомогу адміністрації з питань зміцнення дисципліни, вдосконалення навчально-виховного процесу, в розв'язанні конфліктів, у створенні сприятливого психологічного мікроклімату.

Розділ 12. Правові гарантії Договору

12.1. Трудовий колектив уповноважує:

- профспілку представляти його інтереси під час ведення переговорів по підготовці та укладанню Договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, представляти інтереси колективу Коледжу у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку;
- голову Профспілки від імені трудового колективу підписати з директором Коледжу Договір.

12.2. Положення Договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами Коледжу. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти Коледжу, що суперечать положенням цього Договору, є недійсними і не виконуються та підлягають негайному скасуванню. Норми і положення Договору обов'язкові для Директора, керівників структурних підрозділів, усіх співробітників Коледжу. За порушення і

невиконання зобов'язань колективного Договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з роботи (Закон України «Про колективні договори і угоди»).

12.3. Адміністрація зобов'язана надати профспілковому комітету безкоштовно необхідне приміщення з устаткуванням, опаленням, освітленням, прибиранням; забезпечити умови (якщо потрібно - охорону) роботи як комітету, так і зборів працівників.

12.4. Адміністрація надає профкому коледжу безкоштовно транспорт і засоби зв'язку (стаття 249, а також статті розділу XVI КЗпПУ).

12.5. Договір підписаний у 3-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та УСЗН Орджонікідзевського району Маріупольської міської роботи і мають однакову юридичну силу.

Директор

Державного вищого навчального закладу
«Маріупольський будівельний коледж»



Білай А.В.

Голова профспілкового комітету

Державного вищого навчального закладу
«Маріупольський будівельний коледж»



Нестеров В.М.