

**КІЦМАНСЬКИЙ КОЛЕДЖ ПОДІЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
АГРАРНО-ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2019-2024 Р.Р.**

2019

Колективний договір

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ II. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК КОЛЕДЖУ

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

РОЗДІЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗВІТНІСТЬ

ДОДАТКИ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору

1.1. Цей колективний договір є нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, узгодження інтересів найманих працівників і Кіцманського коледжу Подільського державного аграрно-технічного університету (КК ПДАТУ).

1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод, а також Положення Кіцманського коледжу Подільського державного аграрно-технічного університету.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження

1.3. Сторонами колективного договору згідно зі ст. 3 Закону України "Про колективні договори і угоди" є:

- роботодавець - Кіцманський коледж Подільського державного аграрно-технічного університету (далі - Сторона роботодавця) в особі в.о. директора Філіпчука Ю.М.;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Кіцманського коледжу Подільського державного аграрно-технічного університету в особі Біляра І.Г. (далі - профспілкова Сторона), який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 4 ЗУ "Про колективні договори і угоди" представляє інтереси працівників коледжу у сфері праці, культури, побуту.

1.4. Сторона роботодавця визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством і Положенням коледжу на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.5. Профспілкова Сторона визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством, Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової Сторони, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, положення відповідних сторін галузевої та регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів, передбачених цим договором щодо усунення передумов виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, конфліктів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань через проведення консультацій, переговорів і примирних процедур тимчасово створеною комісією за участю представників сторін відповідно до чинного законодавства.

Сторони домовились накази, що погіршують становище працівників порівняно з трудовим законодавством, чинним колективним договором, або такі, що прийняті без дотримання передбаченого у нормативних актах України порядку урахування думки представницького органу працівників, вважати недійсними.

Сфера дії договору

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Стороною роботодавця, профспілковою Стороною, працівниками коледжу, незалежно від форми їх трудового договору та членства у профспілці.

Дія колективного договору поширюється на всіх штатних працівників коледжу.

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

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

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.10. Цей колективний договір укладено на 5 років. Він схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з 01 червня 2019 року з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового договору.

1.11. Переговори по укладенню нового колективного договору Сторони починають не раніше як за три місяці до закінчення строку дії договору.

1.12. Цей колективний договір продовжує діяти у разі:

реорганізації коледжу - протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою Сторін;

ліквідації коледжу - протягом усього строку проведення ліквідації;

зміни власника - протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.13. Встановлюється наступний порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, які є предметом договору, з ініціативи однієї із Сторін;

жодна із Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання;

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції; пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно. Відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною;

зміни та доповнення розглядаються та узгоджуються на спільному засіданні представників Сторони роботодавця та профспілкової Сторони, затверджуються на зборах трудового колективу і вступають в дію з моменту підписання представниками Сторін; після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу коледжу уповноважені представники Сторін у термін до 5 робочих днів підписують його.

Повідомна реєстрація колективного договору

1.14. Протягом 20 днів після підписання Сторонами роботодавець подає колективний договір на повідомну реєстрацію.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників коледжу.

1.15. Зміст даного колективного договору доводиться до відома працівників коледжу Стороною роботодавця протягом десяти днів з моменту його повідомної реєстрації.

1.16. Новоприйнятих на роботу працівників відділ кадрів під розписку ознайомлює з колективним договором одночасно з наказом про прийняття на роботу (ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди").

Контроль за виконанням колективного договору

1.18. Директор відповідає і контролює виконання колективного договору.

1.19. Профспілковий комітет відповідає і контролює виконання колективного договору.

1.20. Сторони звітують зборам трудового колективу про виконання колективного договору за рік.

1.21. Колектив працівників коледжу забезпечує виконання колективного договору, зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти Сторони власника і профспілкової Сторони про виконання колективного договору, у разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

РОЗДІЛ II.

ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК КОЛЕДЖУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Постійно оновлювати зміст та організацію освітнього процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень.

2.2. Забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців для підприємств, установ та організацій різних форм власності, які володіють найновішими досягненнями вітчизняної та зарубіжної науки.

2.3. Формувати нові напрямки підготовки фахівців, що відповідають пріоритетним напрямкам розвитку національної економіки України, розробляти та впроваджувати в навчальний процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання.

2.4. Здійснювати заходи для забезпечення виконання підрозділами покладених на них функціональних обов'язків (навчальних програм, наукової методики та інше).

2.5. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, раціонального використання основних засобів виробництва, тощо.

2.6. Забезпечувати трудовий колектив коледжу необхідними матеріалами, технічними та енергетичними ресурсами для забезпечення освітнього процесу.

2.7. Організовувати та фінансувати підвищення кваліфікації працівників.

2.8. Забезпечити зайнятість і використання працівників коледжу у відповідності з їх фахом та кваліфікацією, довести до відома кожного працівника його функціональні обов'язки (в письмовій формі).

2.9. Забезпечити розвиток інфраструктури коледжу, постійне оновлення матеріально-технічної бази, створювати працівникам коледжу належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці.

2.10. Визначити розмір кошторисної вартості та виділення коштів для комплектування бібліотечного фонду.

2.11. Приймати рішення про реорганізацію лише за умов і при наявності програми, яка забезпечує додержання прав та інтересів членів трудового колективу, погодженою з профспілковим комітетом.

2.12. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Коледжу.

2.14. Передбачити у кошторисі доходів і видатків коледжу кошти, необхідні для виконання зобов'язань та заходів, передбачених даним договором.

2.15. Спільно з Профспілковим комітетом розглядати питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.16. Забезпечити участь повноваженого представника профспілкової організації у засіданні керівних органів Коледжу, завчасно інформувати про його дії та порядок денний таких засідань.

2.17. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.18. З метою ефективного використання фінансових ресурсів дирекція звітує на початку календарного року за попередній рік перед зборами трудового колективу коледжу за напрямками своєї діяльності та про використання бюджетних і позабюджетних коштів.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

2.19. Сприяти зміцненню трудової дисципліни працівників і навчальної дисципліни студентів, підвищенню продуктивності їхньої праці.

2.20. Проводити роботу з найманими працівниками і молоддю, що навчається стосовно бережливого використання обладнання, збереження майна коледжу.

2.21. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників і молоді, що навчається з питань поліпшення діяльності, доводити їх до Сторони роботодавця і домагатися реалізації найбільш перспективних та таких, що відповідають законодавчій базі, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.22. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку закладу освіти, залучати працівників до управління. Разом зі Стороною роботодавця здійснювати практичні заходи, спрямовані на підвищення ефективності діяльності підрозділів коледжу. Розглядати на засіданні профкому ці питання.

2.23. Запрошувати повноваженого представника Сторони роботодавця на засідання профспілкової Сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Працівники коледжу зобов'язуються:

дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

постійно підвищувати свій професійний рівень;

створювати та зберігати доброзичливу атмосферу праці в колективі;

брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, вимог по користуванню обладнанням та інструментами.

РОЗДІЛ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності структурних підрозділів коледжу, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи власника, письмово повідомляти профспілкову Сторону не пізніше як за 3 місяці до передбачуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню (ст. 22 Закону України "Про профспілки, їх права і гарантії діяльності").

Проводити консультації з профспілковою Стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників, розглядати та

враховувати пропозиції профспілкової Сторони стосовно змін у штатному розписі педагогічних працівників протягом навчального року, про перенесення термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2. Протягом навчального року не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні нових форм і технологій організації навчального процесу (крім випадків, передбачених законодавством).

При розподілі штатів на навчальний рік враховувати можливе зменшення контингенту студентів. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

3.3. Надавати працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку зі скороченням штату, протягом двох останніх місяців роботи час для пошуку нової роботи - 8 годин (або 1 день) на тиждень, зберігаючи їх середній заробіток (Рекомендація МОП № 166 до Конвенції МОП № 158 п. 16).

3.4. Дотримуватись вимог статті 42 КЗпП України про переважне право залишення на роботі при звільненні у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників при рівних умовах кваліфікації та продуктивності праці.

3.5. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з коледжу з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

Не здійснювати прийняття на роботу нових педагогічних та інших працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в навчальному закладі та якщо передбачаються звільнення працівників.

3.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.7. Проводити навчання працівників з питань трудового законодавства.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Стороною роботодавця вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.9. Брати участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів).

Не підтримувати індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів) з питань, що внесені в регіональну угоду і колективний договір, за умови виконання їх відповідальних положень.

Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Сприяти отриманню працівниками консультативної допомоги та необхідної інформації з питань трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.10. Разом з роботодавцем проводити навчання працівників з питань трудового законодавства.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Заробітну плату та інші види винагороди за виконану роботу виплачувати працівникам коледжу відповідно до законів України, нормативних документів КМУ та

МОНУ, генеральної та галузевої угод, колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання коледжу.

4.2. Здійснювати оплату праці на підставі нормативно-правових актів України в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних коштів згідно із затвердженим штатним розписом. В разі необхідності здійснювати оплату праці позаштатних працівників по договорах цивільно-правового характеру за рахунок позабюджетних коштів.

4.3. Надавати грошові винагороди та виплачувати премії (дод. №7) працівникам за рахунок економії фонду оплати праці.

4.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.5. Встановлювати працівникам доплати і надбавки за рахунок коштів загального або спеціального фонду (за їх наявності) та відповідно до Законів України "Про оплату праці", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (п.3 ст. 38), КЗпП України (ст.ст. 105, 144, 247) і погоджувати з профспілковою Стороною умови, порядок оплати праці, положення і накази про призначення та зняття доплат і надбавок, надання грошових винагород.

Проводити

1. доплати:

- за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00 год.) в розмірі 20% тарифної ставки(окладу) за кожну годину роботи в нічний час;

- за класність водіям в розмірі: 10% тарифної ставки за II клас; 25% тарифної ставки за I клас;

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці у розмірі 10 % тарифної ставки;

2. надбавки: - за складність, напруженість праці у розмірі до 50% посадового окладу відповідно до штатного розпису.

Проводити доплати педагогічним працівникам:

1. доплати:

- за науковий ступінь; за звання;

- за керівництво групою;

- за перевірку зошитів та письмових робіт;

- за завідування навчальними кабінетами, лабораторіями;

- за керівництво цикловими комісіями - у розмірах, передбачених діючим законодавством.

2. надбавки:

- за педагогічний стаж роботи;

- за підвищення престижності праці у розмірі до 20 % посадового окладу. Конкретний розмір визначається колективом педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради в межах фонду оплати праці.

4.6. Забезпечити інформування трудового колективу щодо умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про надання грошових винагород, матеріальної допомоги (ст. 110 КЗпП) та про надання премій(Додаток 7)..

4.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату в грошовому вираженні двічі на місяць, аванс – п'ятнадцятого звітного місяця, остаточний розрахунок – 30 числа звітного місяця.. Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати відповідно до чинного законодавства.

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

4.8. Виплачувати всім штатним працівникам заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно у повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування, не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (п. 3 ст. 115 КЗпП) з урахуванням затвердженого кошторису та помісячного плану використання бюджетних коштів.

4.9. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій Стороні інформацію про наявність коштів на рахунках коледжу.

4.10. При наявності заборгованості із заробітної плати або стипендій її погашення проводити згідно графіка, узгодженого з профспілковою Стороною.

4.11. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України) із врахуванням порядку проведення розрахунків, визначеного органами державного казначейства..

4.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору (ст. 44 КЗпП України):

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

у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3.ст. 36 КЗпП України) у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).

4.13. Матеріальну допомогу працівникам надавати за рахунок коштів кошторису профспілкової організації відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги у коледжі (Додаток 1).

4.14. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.ст. 106, 107 КЗпП).

4.15. Встановлювати доплати за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника одному працівнику у розмірі до 50% його посадового окладу.

4.16. У разі порушення строків виплати заробітної плати з боку адміністрації коледжу компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

4.17. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства (Закон України "Про індексацію грошових доходів населення").

4.18. Забезпечити оплату праці працюючих у випадках, коли в окремі дні (місяці) робота не виконується з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку встановленого посадового окладу, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (п. 3 ст. 113 КЗпП).

4.19. Виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки відповідно до чинного законодавства (ст. 57 Закону України «Про освіту») та іншим працівникам коледжу в розмірі місячного посадового окладу (ставки) з урахуванням затвердженого фонду оплати праці у кошторисі доходів та видатків.

У випадку недостатнього фінансування допомогу на оздоровлення виплачувати всім працівникам коледжу пропорційно до місячного посадового окладу (ставки).

Профспілкова Сторона зобов'язується:

4.20 Здійснювати громадський контроль за дотриманням в коледжі законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю її виплати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.21. Згідно із чинним законодавством здійснювати контроль за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру грошових виплат, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам. Проводити вибіркові перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.22. Сприяти працівникам в отриманні консультативної допомоги з питань оплати праці.

Сторони домовились:

4.23. У разі затримки надходжень коштів із загального фонду державного бюджету на заробітну плату спільно вирішувати питання про виділення цих коштів.

РОЗДІЛ V.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

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

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.

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

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

5.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

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

Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (*пп. 3, 4, 7, 8 ст.40 та ст.41 КЗпП*), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП.

5.5. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковою Стороною у випадках, передбачених законодавством (ст. 43 КЗпП). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

5.6. Забезпечити оприлюднення усіх заходів з нормування праці, нових нормативних документів щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм без затримок.

5.7. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 годин на тиждень. Встановити скорочену тривалість робочого часу для:

осіб віком від 16 до 18 років (не більше 36 годин на тиждень – ст.51 КЗпП)

працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці (не більше 36 годин на тиждень – ст. 51 КЗпП України).

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

5.9. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій, а остаточне педагогічне навантаження в обов'язковому порядку погоджувати з профспілковим комітетом коледжу. Максимальне навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлене у розмірі 720 годин на навчальний рік. Додаткові години навчального навантаження при їх наявності надавати педагогічним працівникам за їх згодою виключно за умови, що всі інші штатні викладачі, що мають право викладати дані дисципліни згідно кваліфікації за дипломом мають повне педагогічне навантаження. Надання додаткових годин навчального навантаження здійснювати з погодження профспілкового комітету коледжу. Неповне педагогічне

навантаження працівника допускається за його згодою та в межах наявних годин згідно з навчальними планами. Графік роботи викладача визначається розкладом навчальних занять, консультацій та розкладом методичних, організаційних заходів.

5.10. 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 дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їхнє прохання, неповну тривалість робочого часу.

Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

5.11. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, що відлічується з дня укладення трудового договору. Директору, заступникам директора з навчальної роботи, виховної роботи, виробничої практики, завідуючим відділень, керівнику фізичного виховання, педагогічним працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 56 календарних днів. Методисту та майстру виробничого навчання – 42 календарні дні.

Інвалідам I та II групи – 30 кал. днів, III групи – 26 кал. днів, особам віком до 18 років 31 календарний день. Тимчасовим та сезонним працівникам щорічна відпустка надається відповідно до відпрацьованого часу.

По можливості надавати подружжям, які працюють на підприємстві, права на щорічну відпустку в один і той самий період. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством. Надавати щорічні відпустки відповідно до графіка відпусток (крім педагогічних працівників, яким її надання проводиться в період літніх канікул) Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.12. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 2).

Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовами підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах;

працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 6).

Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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.

Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

5.13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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, 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.

Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 КЗпП і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП України.

5.14. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та норм чинного колективного договору (ст. 140 КЗпП).

5.15. Проводити навчання керівників структурних підрозділів і роз'яснення для членів трудового колективу з питань трудових відносин, нормування та організації праці.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

5.16. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу V колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

5.17. Сприяти наданню роз'яснень членам трудового колективу щодо їх прав і обов'язків, змісту нормативних документів з організації і нормування праці.

5.18. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та норм чинного колективного договору, сумлінному виконанню ними своїх обов'язків, трудової дисципліни, підвищенню рівня загальної культури, створенню сприятливого морально-психологічного клімату у трудовому колективі.

5.19. Разом із власником забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

5.20. Сприяти правовому захисту працівників у разі неправомірних дій власника або уповноваженого ним органу у межах своїх повноважень.

5.21. Своєчасно розглядати подання роботодавця щодо згоди профспілкової Сторони на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

5.22. Подавати пропозиції Стороні роботодавця щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності членів трудового колективу, які порушили вимоги законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

РОЗДІЛ VI.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", інших нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2. Створити в коледжі комісію з питань охорони праці (ст. 16 Закону України "Про охорону праці") (Додаток 4), повноваження якої визначити у відповідному Положенні (Додаток 3).

Забезпечувати комісію з питань охорони праці необхідними для її ефективної роботи нормативними документами, літературою, періодичними виданнями, наочністю щодо охорони праці, техніки безпеки, формування здорового способу життя.

6.3. Своєчасно проводити розслідування та облік нещасних випадків і професійних захворювань (ст. 22 Закону України "Про охорону праці").

6.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колективного договору. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища. Двічі на рік надавати інформацію профспілковій Стороні про хід виконання положень колективного договору у частині охорони праці і техніки безпеки.

6.5. У разі нанесення шкоди здоров'ю працівника при виконанні виробничих завдань виплачувати потерпілому одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу(ставки).

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено факт невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшувати до розмірів, визначених комісією з охорони праці.

6.6. Не допускати паління у навчальних і службових приміщеннях. Установити місця для паління відповідно до вимог, визначених законодавством..

6.7. Забезпечити відповідно затверджених переліків професій і посад безоплатну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту. Виділити на це кошти за наявності зі спеціального фонду коледжу (ст.ст. 7, 8 Закону України "Про охорону праці").

6.8. Щорічно затверджувати наказом директора розроблені спільно з профспілковою Стороною списки працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норм, визначених законодавством, у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці, із зазначенням конкретної тривалості відпустки (**Додаток 2**).

Щорічно затверджувати розроблені спільно з профспілковою Стороною комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (**Додаток 5**). Кошти на їх реалізацію виділяти із загального фонду бюджету коледжу.

6.9. Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з чинними нормами для виробничих приміщень та місць загального користування.

6.10. Не рідше одного разу на п'ять років проводити атестацію робочих місць згідно з чинним законодавством та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

6.11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань (ст. 22 Закону України "Про охорону праці").

6.12. Відповідно до ст. 44 КЗпП України проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання власником законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.13. Проводити інструктаж, навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України "Про охорону праці". Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.14. За рахунок коштів організації, установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і 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.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

6.15. 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 відповідно до чинного законодавства.

6.16. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241.

Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Працівники коледжу зобов'язуються:

6.17. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

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

6.19. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

6.20. Установити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці. Двічі на рік на засіданнях профкому заслуховувати інформацію представника Сторони роботодавця про хід виконання даного договору.

6.21. Брати участь:

у розробці комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, положень та інших документів з питань охорони праці в коледжі;

у складанні списків працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норм, визначених законодавством, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці;

у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань;

в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

у роботі комісії з питань охорони праці, з атестації посадових осіб щодо знання ними нормативних актів з охорони праці, з прийому в експлуатацію нових робочих місць; атестації робочих місць щодо умов праці.

6.22. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах.

6.23. Брати участь у прийнятті в експлуатацію щойно збудованих або реконструйованих об'єктів навчального, наукового, виробничого призначення, лабораторій і приміщень, установки додаткового обладнання, складанням відповідного акту (ст.21 Закону України "Про охорону праці").

6.24. Здійснювати контроль за дотриманням власником гарантій для осіб, уповноважених працівниками на захист їх інтересів у сфері охорони праці.

РОЗДІЛ VII.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1. Надавати матеріальну допомогу штатним працівникам коледжу за основним місцем роботи згідно з Положенням про порядок і умови надання матеріальної допомоги у коледжі (Додаток 1).

7.2. При звільненні працівників у зв'язку з виходом на пенсію за віком вперше, при наявності економії фонду оплати праці виплачувати за погодженням з профспілковою Стороною одноразову допомогу у розмірі одного посадового окладу, якщо безперервний стаж роботи в коледжі становить 15 років і більше.

7.3. Перераховувати за наявності економії коштів на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації кошти на культурно-масову, фізкультурну роботу, оздоровлення працівників коледжу та їх дітей дошкільного та шкільного віку із спеціального фонду, але не менше 0,3 % фонду оплати праці (ст. 250 КЗпП, ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“; лист Державного казначейства України від 10.02.2005 р. № 07-06/237-1160).

7.4. Своєчасно і в повному обсязі здійснювати нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.6. Фінансувати санаторій-профілакторій за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

7.7. Забезпечувати збір, обробку і збереження фото- та відеоматеріалів, які стосуються історії коледжу.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

7.8. Разом зі Стороною роботодавця забезпечити виконання положень розділу VII. Захищати соціальні права працівників. Відстоювати перед власником і державними органами виконавчої влади позиції щодо забезпечення соціальних прав і гарантій працівників, покращення житлових умов, організації харчування, надання матеріальної допомоги.

7.9. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Разом зі Стороною власника здійснювати періодичний вибірковий контроль за дотриманням лікарняного режиму особами, які тимчасово втратили працездатність.

7.10. Кошти, перераховані коледжем на рахунок первинної профспілкової організації в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці на організацію культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи витратити на основі кошторису, погодженого із роботодавцем.

7.11. Не менше 30% коштів з бюджету профспілкової організації виділяти для надання матеріальної допомоги членам профспілки.

7.12. Разом із роботодавцем організовувати і проводити традиційні свята, урочисті вечори-концерти, культпоходи та новорічні свята для дітей.

7.13. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами, професійними та державними святами.

7.14. Звітувати на загальних зборах трудового колективу про організацію використання коштів, які перераховуються коледжем на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, а також коштів, які утримуються із нарахованої заробітної плати як профспілкові внески працівників – членів профспілки у розмірі 1 відсотка.

РОЗДІЛ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця зобов'язується:

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

8.2. Забезпечувати профспілковій Стороні умови для її діяльності в частині безкоштовного надання приміщення, використання оргтехніки, засобами зв'язку (у т.ч. електронної пошти, Інтернет), з опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, а також можливістю користуватися допомогою бібліотеки, навчального відділу і відділу кадрів, адміністративно-господарської частини та ін. щодо забезпечення канцтоварами, транспортом для реалізації передбаченої статутом Профспілки діяльності, приміщень для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.3. Надавати профспілковій Стороні інформацію про нормативно-правові акти, що надходять до коледжу з органів державної влади, місцевого самоврядування і стосуються реорганізації, зайнятості, оплати та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань, і ознайомлювати голову профкому з цими актами.

8.4. Згідно із заявами членів профспілки про безготівкову оплату членських внесків перераховувати їх у день виплати зарплати і стипендії на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації.

8.5. Зміну умов трудового договору, оплати праці, звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, що є членами виборних профспілкових органів, допускати за наявністю попередньої згоди виборного органу вищого рівня (профкому, обкому) на підставі положень ст. 252 КЗпП України.

8.6. Забезпечити реалізацію усіх передбачених діючим законодавством правових гарантій виборним профспілковим керівникам. На штатних профспілкових працівників, які працюють в коледжі за сумісництвом, поширювати соціальні гарантії, пільги і винагороди, встановлені цим договором (ст. 252 КЗпП України, п. 10.2.2 регіональної угоди).

8.7. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковою Стороною наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору. Відповідні документи надавати на вимогу профспілкової Сторони в тиждневий термін (ст.ст. 40, 45 Закону України "Про професійні спілки", ст. 251 КЗпП України). Надавати можливість профспілковій Стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та соціального страхування, використання коштів спеціального фонду (ст. 40 Закону України "Про професійні спілки").

8.8. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.9. Забезпечувати участь профспілкової Сторони в підготованні змін і доповнень до Положення, правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, обов'язковий розгляд її пропозицій.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

8.10. З метою спрямування організаційно-масової роботи на зміцнення профспілкових організацій усіх рівнів:

залучати молодь коледжу до профспілкової діяльності, готувати резерв на висунення у виборчі профспілкові органи студентів, аспірантів, молодих працівників;
організовувати навчання резерву;
відповідно до плану роботи проводити розширені спільні засідання профкому працівників з директором та структурними підрозділами.

8.11. Висувати кандидатури працівників на присвоєння почесних звань і нагородження відомчими відзнаками в установленому порядку.

РОЗДІЛ ІХ.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗВІТНІСТЬ

З метою контролю за своєчасним та безумовним виконанням даного колективного договору Сторони зобов'язуються:

9.1. Створити спільну постійно діючу комісію по систематичному контролю за виконанням колективного договору, склад якої наведено у додатку 9.

9.2. Забезпечити поточний неперервний нагляд і систематичну перевірку виконання колективного договору та підводити підсумки цієї роботи один раз на півріччя (у січні та серпні-вересні).

9.3. Згідно з регламентом проводити збори трудового колективу, на якій заслуховувати звіти представників роботодавця та профспілкової Сторони про виконання положень колективного договору.

9.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень), передбачених цим договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

9.6. При невиконанні роботодавцем або профспілковою Стороною своїх зобов'язань по даному колективному договору кожна із Сторін, що його підписали, має право в рамках наданих повноважень ставити і вирішувати питання про відповідальність винних в цьому посадових осіб та членів виборних профспілкових органів в порядку, встановленому законодавством України та Статутом профспілки працівників освіти і науки України.

9.7. Гарантом виконання цього колективного договору виступають:

- з боку роботодавця – в.о. директора Кіцманського коледжу Подільського ДАТУ;

- з боку трудового колективу - голова профспілкової організації Кіцманського коледжу ПДАТУ.

9.8. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Від сторони Трудового колективу

В.о. директора Кіцманського коледжу ПДАТУ
Кіцманського коледжу ПДАТУ

Голова профспілкового
комітету


Ю.М. Фліщук
„01" червня 2019 р.


33353032
І.Г. Біляр
„01" червня 2019 р.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Положення про надання матеріальної допомоги в коледжі.
2. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку та доплату за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.
3. Положення про комісію з питань охорони праці в коледжі.
4. Склад комісії з питань охорони праці.
5. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівні охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
6. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий час.
7. Положення про преміювання.
8. Склад комісії з контролю за виконання колективного договору.
9. Правила внутрішнього трудового розпорядку
10. Штатний розпис.

Затверджено рішенням Загальних
зборів трудового колективу
від 01.06.2019 № 14

ПОЛОЖЕННЯ про порядок та умови надання матеріальної допомоги у коледжі

1. Загальні положення

1.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам коледжу.

1.2. Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань педагогічним та іншим працівникам здійснюється за рахунок коштів кошторису профспілкової організації коледжу.

1.3. Розмір матеріальної допомоги визначається залежно від матеріального стану працівника і згідно з п.2 даного положення.

2. Підстави та розміри матеріальної допомоги

2.1. Підставами для надання матеріальної допомоги є:

а) компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення;

б) важкий матеріальний стан працівника;

в) нещасний випадок з працівником або членами його родини першого ступеня споріднення;

г) одруження працівника;

д) смерть працівника, членів його родини першого ступеня споріднення;

е) наявність непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо);

Крім того, надання матеріальної допомоги як одноразового заохочення проводиться працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження,

- при народженні дитини,

- з нагоди ювілейних дат (грошова допомога – 30-40-50-60 років).

2.2. Кошти на матеріальну допомогу виділяються за наявності коштів бюджету профспілкової організації коледжу надається за основним місцем роботи члена профспілки у розмірі не більше 25 % посадового окладу (ставки) на календарний рік.

2.3. Допомога на поховання у разі смерті:

а) самого працівника - у розмірі мінімальної заробітної плати;

б) чоловіка, дружини, дітей, батьків - у розмірі мінімальної заробітної плати.

Виплата такої допомоги здійснювати як за рахунок фонду бюджету коледжу (підпункт а даного пункту), так і з бюджету профспілкової організації коледжу .

3. Порядок оформлення матеріальної допомоги:

3.1. У всіх випадках матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача, у випадках, визначених п.2.3 а) - заяви найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері), у якій вказані мотиви одержання матеріальної допомоги.

3.2. На розгляд подаються такі документи:

а) у всіх випадках - документ, що підтверджує об'єктивність мотивації звернення (копія свідоцтва про смерть, копія лікарняного листа, медична довідка, фінансові документи, що підтверджують витрати на лікування, інші довідки тощо);

б) у випадках, визначених п.2.3.а, п.2.3.б - копія паспорта та ідентифікаційного номера одержувача.

4. Порядок виплати матеріальної допомоги

4.1. Виплата матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету здійснюється при наявності коштів на розрахунковому рахунку профспілкової організації коледжу.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

В.о. директора Кіцманського коледжу ПДАТУ
Кіцманського коледжу ПДАТУ

Ю.М. Філіпчук

„01” червня 2019 р.



Від сторони Трудового колективу

Голова профспілкового

Кіцманського коледжу ПДАТУ

І.Г. Біляр

„01” червня 2019 р.



Затверджено рішенням
Загальних зборів трудового колективу від 01.06.2019 № 14

Перелік
професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№№	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях	Розмір доплати, в %
1	2	3	4
1.	Електрогазоварник	4	10%
2.	Слюсар-сантехнік	4	10%
3.	Робітник по ремонтних роботах	4	10%

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Від сторони Трудового колективу

В.о. директора Кіцманського коледжу ПДАТУ
Кіцманського коледжу ПДАТУ

Голова профспілкового
комітету

Ю.М. Філіпчук
„01" червня 2019 р.



І.Г. Біляр
„01" червня 2019 р.



Затверджено рішенням
Загальних зборів трудового колективу
від 01.06.2019 № 14

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Кіцманського коледжу Подільського
державного аграрно-технічного університету

1. Загальні положення

1.1. Дане положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці Кіцманського коледжу ПДАТУ (далі - Комісія), яка створена за рішенням загальних зборів трудового колективу коледжу відповідно до статті 16 Закону України «Про охорону праці».

1.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії є забезпечення пропорційної участі працівників коледжу у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.3. Рішення про кількісний та персональний склад Комісії приймається на загальних зборах трудового колективу за поданням роботодавця та профспілкового комітету. Зміни і доповнення до положення про Комісію та/або нове положення розробляються за участі представників кожної сторони і затверджуються загальними зборами трудового колективу.

1.4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (провідний інженер з охорони праці, спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших структурних підрозділів коледжу) та профспілкової організації (голова та члени комісії з охорони праці профкому).

1.5. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», нормативно-правовими актами з охорони праці та цим положенням.

1.6. Роботодавець за свій рахунок організовує разом з профспілковим комітетом навчання членів Комісії, придбання для них відповідних засобів і нормативних документів з охорони праці, а також забезпечує збереження їм середнього заробітку протягом періоду навчання і виконання громадських обов'язків, визначеного колективним договором.

1.7. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

захист законних прав та інтересів працівників коледжу у галузі охорони праці;
підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці в коледжі рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та

професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці;
узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям в коледжі;
вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів;
захист прав та інтересів потерпілих працівників коледжу під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань; надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок спеціального фонду коледжу;
аналіз причин виробничого травматизму та професійної захворюваності, якості складання актів за встановленими формами (Н-1, Н-5, П-4), підготовка пропозицій стосовно вимог до роботодавця щодо вжиття ефективних профілактичних заходів, а також необгрунтованої відмови скласти акт за формою Н-1 або внести до нього необхідні зміни; перевірка наявності і повноти та участь у розробці для всіх професій (посад) інструкцій з охорони праці, контроль за веденням журналів інструктажу працівників, журналів періодичного технічного огляду машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та іншої документації згідно з вимогами норм і правил;
вивчення дотримання вимог законодавства про охорону праці жінок, неповнолітніх, інвалідів та внесення пропозиції щодо усунення в коледжі порушень з цих питань;
контроль за своєчасним проведенням в коледжі атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, підготовка пропозицій про встановлення для окремих працівників коледжу додаткових пільг відповідно до умов колективного договору;
контроль за ефективною роботою служби з охорони праці, наявністю і станом куточків, стендів та інших засобів пропаганди охорони праці у структурних підрозділах.

2.2. Комісія має право:

звертатись до роботодавця, трудового колективу, профспілкового комітету, відповідних структурних підрозділів з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;
створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних структурних підрозділів, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);
одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб коледжу та профспілкового комітету інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим положенням;
здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників коледжу відповідно затвердженого переліку засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та знешкочувальними засобами, молоком або рівноцінними харчовими продуктами та використанням санітарно-побутових приміщень тощо;
ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці в коледжі, виконання колективного договору з цих питань;
вільного доступу у всі структурні підрозділи коледжу і обговорення з працівниками питань охорони праці;
відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27.04.2007 N 24,

zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2007 за N 715/13982, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Комісією очолює голова, який обирається загальними зборами трудового колективу коледжу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії.

Не допускається обирати головою Комісії директора коледжу.

На посаду секретаря може бути обраний інженер з охорони праці коледжу.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть звільнитись від основної роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на півріччя, і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони.

Якщо під час голосування кількість голосів «за» та «проти» однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на конференції трудового колективу коледжу.

3.8. Трудовий колектив коледжу має право вносити зміни до складу Комісії; розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Від сторони Трудового колективу

В.о. директора Кіцманського коледжу ПДАТУ
Кіцманського коледжу ПДАТУ

Голова профспілкового
комітету працівників агропромислового

Ю.М. Філіпчук
„01" червня 2019 р.

І.Г. Біляр

Додаток № 4
до колективного договору від „01" червня 2019 р.

Затверджено рішенням
Загальних зборів трудового
колективу від 01.06.2019 № 14

СКЛАД

комісії з питань охорони праці

Кіцманського коледжу Подільського державного аграрно-технічного університету

№ п/п	П.І.Б.	Посада
1.	Гуцуляк В.Є.	Заст.. директора з навчально-виробничої роботи
2.	Грігоца Я.В.	Інженер з охорони праці
3.	Біляр І.Г.	Голова профкому

Підписи Сторін

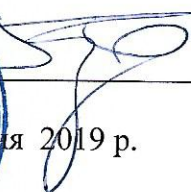

Від сторони Роботодавця

Від сторони Трудового колективу

В.о. директора Кіцманського коледжу ПДАТУ
Кіцманського коледжу ПДАТУ

Голова профспілкового
комітету


Ю.М. Філіпчук



І.Г. Біляр


Погоджено
 ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСПЕКТОР З ОПТ
 ДЕРЖАВНИЙ ІНСПЕКТОР УМОВ ПРАЦІ по ЧЕРНІВЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ
 2019 р.
 39888333

Затверджую:
 Директор Кіцманського коледжу ПДАТУ
 Ю.М.Філіпчук

« _____ » _____ 2019 р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій по Кіцманському коледжу ПДАТУ на 2019р.

№ п/п	Назва заходів	Вартість роботи в грн..		Ефективність заходів		Терміни виконання	Відповідальний
		Асигновано	Факт. витрати	План	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбати і встановити на діючих об'єктах засоби колективного захисту, прилади і пристрої безпеки	300		300		липень 2019 р.	Заст. з АГР, гол. бух.
2	Навчання працюючих з питань охорони праці: Керівників та спеціалістів працівників, які працюють в шкідливих і небезпечних умовах праці	500		500		Жовтень 2019 р. Лютий 2020 р	Інженер ОП
3	Придбати і забезпечення працюючих спеодягом та іншими засобами індивідуального захисту	3000		3000		На протязі 2019 р.	Заст. з АГР, інженер з ремонту
4	Впровадження технічних пристроїв та устаткування, що забезпечують захист працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок (гуртожиток №1, №2 котельня)	4000		4000		До березня 2019 р.	Заст. з АГР, інженер з ремонту
5	Реконструкція наявних систем природного та штучного освітлення в кабінетах та лабораторіях коледжу	4000		4000		На протязі року	Заст. з АГР, Зав.господарств.

	доукомплектувати економлампами						
7	Переобладнання та впровадження систем опалювання та пристроїв кондиціонування повітря, утеплення дверей, вікон, підлог з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	5000		5000		До листопада 2019 р.	Заст. з АГР, інженер з ремонту
8	Придбання сигнальних стрічок та знаків безпеки відповідно до чинних нормативних актів про охорону праці	500		500		На протязі року	Інженер ОП
9	Організація і проведення обов'язкових медичних оглядів					До 30.08 2019 р.	Медсестра
10	Обладнання фізкультурно-оздоровчих кімнат, витяжною вентиляцією, кімнат харчування (кухні) – електроплитами, в кімнати психологічного розвантаження озеленення	10000		10000		До червня 2019 р.	Зав. спорт. масової роботи, заст. з АГР
11.	Проведення Тижня з Охорони праці	1000		1000		Квітень 2020р.	Інженер з ОП

Інженер з ОП



Я. В. Григора

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий час

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Заступник з АГР	7 календ. днів
2.	Головний бухгалтер	7 календ. днів
3.	Бухгалтер 1 категорії	7 календ. днів
4.	Бухгалтер 2 категорії	7 календ. днів
5.	Диспетчер	7 календ. днів
6.	Адміністратор БД	7 календ. днів
7.	Секретар навчальної частини	7 календ. днів
8.	Лаборант	7 календ. днів
9.	Секретар-друкарка	7 календ. днів
10.	Інженер з Охорони праці	7 календ. днів
11.	Інженер з електротепломереж та експ. котельні	7 календ. днів
12.	Інженер комп'ютерних систем	7 календ. днів
13.	Паспортист	7 календ. днів
14.	Зав.гуртожитком	7 календ. днів
15.	Архіваріус	7 календ. днів
16.	Зав.складом	7 календ. днів
17.	Зав.курсами водіїв	7 календ. днів
18.	Зав. господарством	7 календ. днів
19.	Зав.клубом	7 календ. днів
20.	Зав.бібліотекою	7 календ. днів
21.	Бібліотекар	7 календ. днів
22.	Медична сестра	7 календ. днів
23.	Юрисконсульт	7 календ. днів
24.	Вихователь	7 календ. днів
25.	Ст.інспектор з кадрів	7 календ. днів
26.	Акомпаніатор	7 календ. днів
27.	Економіст	7 календ. днів
28.	Діловод	7 календ. днів

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Від сторони Трудового колективу

В.о. директора Кіцманського коледжу ПДАТУ
Кіцманського коледжу ПДАТУ


Ю.М. Фешчук
„01" червня 2019 р.

Голова профспілкового
Комітету


І.Г. Біляр
„01" червня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників Кіцманського коледжу Подільського державного аграрно-технічного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання педагогічного складу, навчально-допоміжного й адміністративного персоналу за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр, квартал чи місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників коледжу від кінцевих результатів, якості й ефективності праці, активну участь у громадському житті коледжу.

1.3. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць; за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі; за виконання особливо важливої роботи; в зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання; до професійних свят; за багаторічну сумлінну працю та до ювілейної дати - 50 років.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Головним критерієм оцінки праці викладацького персоналу при преміюванні є:

- застосування нетрадиційних і ефективних методів виконання навчання;
- керування роботою студентів, які стали призерами обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- використання і пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу;
- рівень якості читання лекцій;
- рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування технічної творчості студентів);
- рівень комп'ютеризації навчального процесу по предмету і в цілому по циклу;
- показник виконання навчального навантаження;
- підготовка фахівців на основі використання науково-технічного прогресу і залучення студентів до участі в науково-дослідних роботах;
- проведення олімпіад, конференцій, конкурсів студентської творчості;
- підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності,
- впровадження результатів підвищення кваліфікації в навчально-методичну роботу і наукові дослідження;
- додаткова робота зі студентами;
- рейтингова оцінка діяльності циклу, документів, особиста оцінка викладачів.

2.2. Головним критерієм оцінки праці навчально-допоміжного персоналу є:

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні;
- якісна підготовка навчальних місць до проведення лабораторних робіт та практичних занять;
- стан закріпленого лабораторного устаткування, приміщення і т.п.;
- участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;
- підвищення своєї кваліфікації, освоєння комп'ютерної техніки;
- дотримання трудової дисципліни.

2.3. Показники преміювання адміністративно-господарського персоналу:

- якісне виконання посадових обов'язків;
- виконання встановлених планових показників;
- підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей (обов'язків);

- забезпечення збереження і цілості майна, устаткування, приладів;
- освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки;
- своєчасність і вірогідність бухгалтерських і статистичних звітів;
- дотримання трудового розпорядку.

2.4. Максимальний розмір премії працівників не повинен перевищувати місячний посадовий оклад.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи циклових комісій, відділень, інших підрозділів, підсумки проведених оглядів-конкурсів, досягнення колективів і окремих працівників.

3.2. Преміювання працівників здійснюється наказом директора на підставі подання заступників директора, завідувачів відділень та голови профспілкового комітету як за окремі види робіт, так і за навчальний рік чи семестр за узгодженням із профспілковим комітетом працівників.

3.3. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі і конкретні досягнення в праці.

3.4. Преміювання працівників коледжу проводиться за рахунок економії фонду оплати праці.

3.5 Премії оголошуються наказом директора за погодженням з профспілкою, який доводиться до відома всіх працівників коледжу.

3.6. Директору представляється право позбавляти за виробничі недоліки працівників премії повністю чи частково протягом навчального року.

3.7. Преміювання позбавляються цілком працівники, що одержали стягнення протягом календарного року.

3.8. Джерелом преміювання є кошти, що надходять за надання платних послуг коледжем, зі спеціального і загального фонду, а також економії фонду заробітної плати.

3.9. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

4. Підстави та умови разового преміювання

- 4.1. у зв'язку з проведенням вступної кампанії абітурієнтів (для НДП і АУП);
- 4.2. при нагородженні працівника або колективу працівників державними нагородами, званнями;
- 4.3. з нагоди професійних свят (День знань, День працівника освіти, професійних свят тощо) та ювілейної дати – 50 років;
- 4.4. премію в повному розмірі отримують працівники коледжу, що відпрацювали в коледжі календарний рік.

5. Підстави, за яких, премія не надається (депреміювання)

- 5.1. порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- 5.2. порушення техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- 5.3. при застосуванні до працівника заходів дисциплінарного впливу.

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Від сторони Трудового колективу

В.о. директора Кіцманського коледжу ПДАТУ
Кіцманського коледжу ПДАТУ


Ю.М. Філіпчук
„01" червня 2019 р.

Голова профспілкового
комітету


33353932
І.Г. Біляр
„01" червня 2019 р.

СКЛАД

комісії з контролю за виконанням колективного договору
Кіцманського коледжу Подільського державного аграрно-технічного університету

№ п/п	П.І.Б.	Посада
1.	Лакуста Т.І.	Заст. директора з навчальної роботи
2.	Ружицька Ю.В.	викладач
3.	Сорохан А.І.	Юрисконсульт
4.	Кошман О.Ю.	Головний бухгалтер
5.	Александрюк В.В.	Комендант

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Від сторони Трудового колективу

В.о. директора Кіцманського коледжу ПДАТУ
Кіцманського коледжу ПДАТУ


Ю.М. Фоминчук
„01" червня 2019 р.

Голова профспілкового
колективу


І.Г. Біляр
„01" червня 2019 р.