

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ 1. Загальні положення.....	с.3
Розділ 2. Організація праці та трудові відносини.....	с.7
Розділ 3. Умови найму та звільнення.....	с.10
Розділ 4. Відпустки.....	с.11
Розділ 5. Оплата та нормування праці.....	с.13
Розділ 6. Розвиток соціальної сфери. Соціальний захист працівників соціально- трудова пільги, гарантії, компенсації, оздоровлення та відпочинок.....	с.15
Розділ 7. Умови охорони праці.....	с.17
Розділ 8. Правові гарантії колективного договору та профспілкового активу.....	с.19
Розділ 9. Додатки до договору.....	с.22

Договір схвалений загальними зборами колективу коледжу

Протокол № 5 від 29. 06.2017

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі Договір) є нормативно-правовим актом, що регулює трудові відносини, умови праці, її оплати й охорони, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу, його участь в управлінні коледжем, відповідальність сторін за виконання прийнятих за Договором зобов'язань.

Договір розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», а також Статутом Державного вищого навчального закладу «Київський електромеханічний коледж».

У цьому Договорі частково відтворені правові положення, що не суперечать чинному законодавству, а доповнюють його залежно від умов і можливостей Державного вищого навчального закладу «Київський електромеханічний коледж», надають додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету України.

Предметом цього Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо оплати й умов праці, соціального обслуговування працівників коледжу, гарантії й пільги, які надаються адміністрацією працівникам.

Договір укладається між адміністрацією та трудовим колективом (сторони Договору). Відповідно до статті 4 Закону України «Про колективні договори і угоди» та статті 12 Кодексу законів про працю України, загальні збори колективу доручають первинній профспілковій організації (далі профком) укласти Договір з адміністрацією коледжу.

Зміст Договору визначається сторонами у межах їхньої компетенції.

Для укладання Договору всі сторони виходять з того, що встановлені чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть стати перешкодою для встановлення нових пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що передбачаються цим Договором.

Колективний Договір визначає пріоритет чинного законодавства і не змінює його.

Договір укладається на основі таких принципів:

- соціальне партнерство, взаємодовіра й повага, розподіл прав і відповідальності сторін;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту Договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.2 Дія Договору поширюється на всіх штатних працівників коледжу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Сторони зобов'язуються визнавати та поважати права кожної із сторін і виконувати взяті на себе зобов'язання. Організація визнає профспілку і в її особі профспілковий комітет єдиним повноважним представником трудового колективу Державного вищого навчального закладу «Київський електромеханічний коледж» у вирішенні питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3 Метою Договору є створення і підтримка необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної й продуктивної праці працівників коледжу, захист їх прав та інтересів на рівні, передбаченому чинним законодавством та нормативно-правовими документами профспілкових органів України.

Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

1.4 Уповноважені особи сторін Договору:

зі сторони адміністрації коледжу – директор коледжу,

зі сторони трудового колективу коледжу – голова профспілкового комітету.

Адміністрація і профспілковий комітет мають рівні права щодо скликання загальних зборів трудового колективу для обговорення та вирішення питань колективного Договору.

Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язується ознайомлювати всіх співробітників, а також новоприйнятих працівників, які тільки стали до роботи, з колективним Договором.

Договір укладений у відповідності з чинним законодавством на п'ять років та вступає в дію з дня його підписання і діє до моменту прийняття договору на наступний термін. Всі норми і положення цього Договору є обов'язковими для всіх співробітників Державного вищого навчального закладу «Київський електромеханічний коледж» і мають пряму дію. За порушення або невиконання зобов'язань колективного Договору відповідно до чинного законодавства передбачена адміністративна та дисциплінарна відповідальність (стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Сторони вступають у переговори з метою укладання нового колективного Договору не пізніше за 2 місяці до закінчення строку дії цього колективного Договору.

Для підготовки колективного Договору з представників сторін на паритетній основі створюється Робоча комісія, склад якої затверджується наказом директора та рішенням профкому. Спільна Робоча комісія готує, згідно з чинним законодавством, проект колективного Договору на новий період з урахуванням пропозицій від сторін, забезпечує широке ознайомлення з його змістом і виносить схвалений проект внесення змін та доповнень до колективного Договору на затвердження загальних зборів трудового колективу.

Договір підписується, з однієї сторони, представником власника в особі директора, з другої сторони – від імені трудового колективу профспілковим комітетом в особі голови профспілкової організації.

Договір зберігає свою чинність у випадку зміни структури й назви коледжу. У випадку реорганізації коледжу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

Прийняття рішень про зміну діючих норм, положень та обов'язків за цим Договором, призупинення їх виконання жодна сторона не може здійснювати в односторонньому порядку. У разі виникнення потреби у внесенні змін і доповнень ці функції виконує спільна Робоча комісія з розробки колективного Договору. Вона проводить відповідні переговори і приймає узгоджене рішення.

Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, і якщо ці зміни стосуються сторін колективного Договору.

У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення Робочою комісією попередніх консультацій і переговорів

та досягнення взаємної згоди) схвалюється й затверджується Загальними зборами колективу коледжу.

Повідомна реєстрація колективного Договору відбувається після його підписання уповноваженими представниками сторін у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.5 Зобов'язання сторін:

1.5.1 Адміністрація разом із профкомом коледжу здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням умов Договору. Звіт про хід виконання Договору розглядається на зборах трудового колективу не рідше ніж раз на рік.

1.5.2 Загальні збори колективу коледжу заслуховують звіт адміністрації та профспілкового комітету про виконання Договору і приймають відповідні рішення.

1.5.3 Адміністрації коледжу зобов'язується:

- забезпечити своєчасне виконання зобов'язань по Договору, які стосуються її компетенції, дотримання чинного законодавства України і нормативно-правових документів з оплати праці, забезпечує безпечні умови праці та задовольняє побутові, соціально-культурні потреби всіх працівників коледжу, виходячи з реальних можливостей.

- вживати необхідні заходи для реалізації трудових і соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України та цим Договором.

1.5.4 Профспілковий комітет зобов'язується:

- мобілізувати спільно з адміністрацією трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку коледжу;

- представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією та захищати трудові й соціально-економічні права працівників коледжу;

- профспілкова організація сприяє забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками виробничих обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку, вимог безпеки, протипожежних заходів;

- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам коледжу при здійсненні ними трудових обов'язків;

- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;

- разом з адміністрацією розробляти правила внутрішнього розпорядку;

- систематично перевіряти дотримання законодавства про працю, інформувати сторони про наслідки перевірок;

- здійснювати систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховувати інформацію адміністрації про хід реалізації прийнятих зобов'язань, докладати зусиль щодо усунення недоліків, проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників коледжу;

- разом з адміністрацією приділяти увагу питанням громадського харчування, медичного обслуговування, санітарно-курортного лікування, профілактичного оздоровлення та спортивно-оздоровчій роботі.

1.6 Керівники підрозділів і співробітники несуть повну відповідальність за дотриманням режиму роботи.

1.7 Працівники коледжу зобов'язуються дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку у коледжі та розпоряджень адміністрації, які не суперечать посадовим інструкціям і трудовому законодавству України. У випадку порушеннях Правил внутрішнього розпорядку, адміністрація має право вжити заходи дисциплінарного та матеріального характеру.

На період Договору, під час виконання всіх його положень, профспілковий комітет зобов'язується не оголошувати страйків, бойкотів та інших форм організованого протесту.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Орієнтуватися на потреби ринку праці України при відкритті нових напрямків підготовки фахівців, вживати ефективні заходи, спрямовані на підвищення рівня підготовки випускників.

2.2 Оновлювати зміст та систему освітнього процесу відповідно до сучасних наукових досягнень.

2.3 Забезпечувати не рідше ніж один раз на 5 років підвищення кваліфікації викладачам коледжу.

2.4 Розвивати міжнародні зв'язки з метою вдосконалення навчального процесу та виховної роботи.

2.5 Створювати працівникам коледжу належні умови для високопродуктивної праці.

2.6 Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових потреб.

2.7 Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності коледжу та перспективи її розвитку.

2.8 Доводити до відома педагогічних працівників орієнтовний обсяг педагогічного навантаження на наступний навчальний рік наприкінці поточного навчального року з погодженням з головою профспілкового комітету коледжу.

2.9 У разі вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією підприємства, скорочення чисельності або штату повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за два місяці Державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення (п. 5 статті 20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.10 Відповідно до статей 21 - 24 Кодексу законів про працю України та статті 54 Закону України «Про освіту» при прийнятті на роботу педагогічних працівників, а також при продовженні трудових відносин з працюючими укласти строковий трудовий договір у формі контракту:

- з працівниками не пенсійного віку – до 5 років;
- з педпрацівниками пенсійного віку – на 1 рік;
- при прийнятті на роботу педагогічних працівників – на 1 рік.

2.11. Члени трудового колективу коледжу зобов'язуються:

2.11.1 Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені трудовим договором (контрактом).

2.11.2 Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін.

2.11.3 Виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці.

2.11.4 Дотримуватись встановленого режиму роботи та дисципліни праці відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, вживати заходи по усуненню причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.11.5 Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

2.11.6 Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях коледжу та на його території.

2.11.7 Бережливо ставитися до майна коледжу, використовувати майно за призначенням і виключно у службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.11.8 Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.11.9 Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність колег та студентів, підтримувати авторитет і престиж коледжу.

2.12 У випадку виникнення конфліктної ситуації співробітник має право письмово звернутися до профкому коледжу або до комісії по трудових спорах відповідно до статті 224 КЗпП України та в терміни передбачені статтею 225 КЗпП України.

2.13 Розгляд колективних суперечок здійснюється згідно із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.14 Відповідно до чинного законодавства України для працівників встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Для деяких категорій працівників може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого обліку робочого часу.

2.15 Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень з урахуванням виконання навчальної, методичної, виховної та організаційної роботи.

2.16 Тривалість робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування співробітників встановлюються згідно з Правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

2.17 Викладачам та співробітникам коледжу надається можливість працювати за сумісництвом, суміщенням посад у межах чинного законодавства.

РОЗДІЛ 3

УМОВИ НАЙМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

3.1 Порядок прийому на роботу, звільнення, надання відпусток, а також робочий час і час відпочинку працівників регламентується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про відпустки», наказом Міністерства освіти і науки України № 455 від 20.12.1993 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України», іншими керівними документами, Статутом коледжу.

3.2 При прийнятті на роботу до коледжу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, умовами оплати праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з охорони праці.

3.3 Профспілковий комітет зобов'язаний:

- за письмовою заявою працівника прийняти його в члени профспілки і поставити на профспілковий облік;
- ознайомити працівника з колективним договором.

3.4 Розірвання трудового договору (контракту) здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації. При розірванні трудового договору з ініціативи адміністрації потрібна згода профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених Законами України.

3.5 При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці, адміністрація зобов'язана:

3.5.1 Персонально попередити працівників не пізніше ніж за два місяці (відповідно до п. 2 статті 49 КЗпП України та п. 4 статті 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.5.2 Проінформувати профспілковий комітет про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, скороченням штату, змінами структури, ліквідацією підрозділів або частковим припиненням їх діяльності не пізніше як за три місяці (відповідно до п. 3 статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

3.6 При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (стаття 116 КЗпП України) .

3.7 У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у встановлені законодавством строки, коледж зобов'язаний виплатити йому середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (стаття 117 КЗпП України).

3.8 Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 КЗпП України.

РОЗДІЛ 4

ВІДПУСТКИ

4.1 Щорічну основну відпустку надавати працівникам відповідно до графіку, затвердженого директором коледжу за погодженням з первинною профспілковою організацією з обов'язковим ознайомленням під підпис працівника. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.2 Мінімальна тривалість відпустки - 24 календарні дні - визначається чинним законодавством.

4.3 Педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.4 Працівники мають право ділити щорічну відпустку на частини, одна з яких не може бути меншою 14 календарних днів.

4.5 Адміністрація надає додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

4.6. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснюється лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.7. Не допускається перенесення строків відпустки без поважних причин.

4.8. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одиноким матерям, опікунам надавати додаткову

оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів згідно зі статтею 19 Закону України «Про відпустки».

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

4.9. Адміністрація надає відпустки без збереження заробітної плати працівникам коледжу для санаторно-курортного лікування протягом навчального року за їх заявами, якщо це не перешкоджає освітньому процесу.

4.10 Зміни режиму праці працівників адміністрація погоджує з профкомом коледжу.

4.11 Посадові обов'язки працівників регламентуються посадовими інструкціями.

4.12 Одиноким матерям, які визнані такими, згідно із Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» та мають дітей віком до 14 років робочий день скорочується на одну годину із збереженням середнього заробітку при 40-годинному робочому тижні за основним місцем роботи.

4.13 Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 «Про затвердження 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» встановлюються наступні терміни відпустки:

- для викладачів, адміністративного персоналу (викладацького складу), практичного психолога – 56 календарних днів;
- методистів, майстрів виробничого навчання, завідувача лабораторією, завідувача майстернею, керівника гуртка художньої самодіяльності – 42 календарних дні;
- для адміністративного персоналу (не викладацького складу) – 28 календарних днів;
- для вихователів гуртожитку – 28 календарних днів;
- для бібліотекарів – 24 календарних дні;
- для працівників канцелярії, бухгалтерії, навчальної частини - 24 календарних дні;
- для завідувача гуртожитку, каштеляна, паспортиста - 24 календарних дні;

- для робітників з обслуговування, чергових, двірників – 24 календарних дні.

4.14 Залучення до роботи у вихідні та святкові дні здійснюється письмовим наказом директора та за згодою профспілкового комітету .

4.15 При звільненні працівника дотримуватись статті 116 КЗпП України.

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Оплату праці працівників коледжу проводити у відповідності до Постанов Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001, № 134 від 07.02.2001 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», № 373 від 23.03.2011 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», наказів Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», № 102 від 15.04.1993 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», доповнень та інструкцій до них.

5.1.2 При зміні умов оплати праці вчасно повідомляти про це працівників і виконувати відповідні перерахунки в установлені терміни.

5.1.3 Забезпечити в колективі коледжу гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

5.1.4 Своєчасно складати штатний розпис і встановлювати посадові оклади працівникам згідно з єдиною тарифною сіткою.

5.1.5 Забезпечити правильне нарахування та виплату заробітної плати регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме: аванс – до 15-го числа, заробітна плата – до 01-го числа. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується

напередодні (при наявності коштів, переведених коледжу з Держбюджету України) (стаття 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.6 Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (стаття 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.7 Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі.

5.1.8 Виплату надбавок і доплат, передбачених у додатку 3, проводити за рахунок коштів загального та спеціального фонду державного бюджету, що передбачено штатним розписом.

5.1.9 Виплачувати за шкідливі умови праці 10% від посадового окладу.

5.1.10 Виплачувати за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 8.00 години ранку) 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи згідно зі статтею 108 КЗпП України.

5.1.11 У разі звернення працівників надавати повну інформацію щодо нарахування ним зарплати.

5.2 Працівники мають право на матеріальну допомогу. Виплату матеріальної допомоги (крім допомоги на поховання), при наявності фонду економії заробітної плати, проводити в розмірі до одного посадового окладу один раз на рік працівникам, які працюють в коледжі не менше одного року за наявності заяви працівника і наказу.

5.3 Виплату премій проводити за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фонду відповідно до Положення про преміювання (додаток № 3).

5.4 Індиксація заробітної плати проводиться згідно з вимогами чинного законодавства.

5.5 Зарплата та вихідна допомога (компенсація за невикористану відпустку) звільненому працівникові виплачується у відповідності до статті 116 КЗпП України у день звільнення.

5.6 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до п. 3 статті 15 Закону України «Про оплату праці» та

Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 № 2103-УІ).

5.7 За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, моральної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством (стаття 36 Закону України «Про оплату праці»).

5.8 Профком зобов'язується:

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

5.8.2 Брати участь у вирішенні питань щодо преміювання викладачів та співробітників коледжу.

РОЗДІЛ 6

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Застосовувати заходи матеріального заохочення, матеріального стимулювання співробітників коледжу. Практикувати надання матеріальної винагороди ювілярам: 50, 60, 70, 80 років – у розмірі посадового окладу при наявності економії фонду оплати праці.

6.2 Щорічно організовувати обов'язковий медичний огляд всіх співробітників.

6.3 Практикувати проведення культурно-масових вечорів відпочинку, святкування днів народжень та інших заходів для співробітників (відповідальні: адміністрація, профком).

6.4 Виплачувати матеріальну допомогу співробітникам в разі смерті близьких родичів при наявності коштів.

6.5 Виділяти в межах фінансових можливостей коледжу кошти на охорону праці, часткового придбання для медпункту коледжу медикаментів, медичного обладнання, проводити поточний ремонт приміщень медпункту.

6.6 Забезпечувати своєчасну і повну оплату лікарняних листів тимчасової непрацездатності.

6.7 Підтримувати в належному санітарному стані всі приміщення коледжу, вчасно проводити їх поточний ремонт.

6.8 Адміністрація разом з профспілковим комітетом працівників обирає комісію із загальнообов'язкового державного страхування, обов'язки і функції якої обумовлені «Положенням про комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування».

6.9 Всі виплати, пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві, виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві (стаття 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.10 Профком зобов'язується:

6.10.1 Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді трудових індивідуальних спорів, сприяти їх вирішенню.

6.10.2 Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

6.10.3 Підтримувати матеріально роботу гуртків та творчих колективів художньої самодіяльності.

6.10.4 Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів профспілки та їх сімей.

6.10.5 Організовувати проведення виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.

6.10.6 Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем співробітникам, що проживають у гуртожитку.

6.10.7 Організовувати новорічні ранки та поздоровлення дітей працівників віком до 15 років, з врученням новорічних подарунків та привітів.

РОЗДІЛ 7

УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 При укладенні трудового договору забезпечити інформування сторін про стан умов праці на робочому місці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги і компенсації, які йому належать за роботу в шкідливих умовах.

7.1.2 Забезпечити здорові і безпечні умови праці. Забезпечити виконання у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.

7.1.3 Проводити щорічні навчання та перевірку знань професій працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.1.4 Згідно статей 41, 42 Закону України «Про охорону праці» провести вибори комісії з охорони праці та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці, забезпечити їх періодичне навчання та виконання ними функцій громадського нагляду за охороною праці.

7.1.5 Привести до санітарних норм робочі місця співробітників коледжу, дотримуватись суворого виконання комплексних заходів з охорони праці.

7.1.6 Щороку проводити аналіз виробничого травматизму і захворювань за минулий рік. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

7.1.7 Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

7.1.8 Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок коледжу, у випадку звільнення працівник зобов'язується повернути засоби індивідуального захисту у охайному робочому стані, забезпечити медичний пункт медикаментами (додаток № 1).

7.1.9 Відшкодувати працівникові збитки, заподіяні йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків у повному розмірі, а також втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно статті 9 Закону України «Про охорону праці».

Розмір виплат і компенсацій у випадку травм і профзахворювань

№ п/п	Ступінь тяжкості нещасного випадку або професійного захворювання	Розмір одноразової допомоги у відсотках від зарплати
З тимчасової непрацездатності		
1	До 10 днів	20%
2	10-20 днів	70%
3	До 1 місяця	100%
4	До 2 місяців	200%
5	До 4 місяців	300%

7.1.10 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (статті 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.11 Своєчасно проводити з працівниками інструктажі з охорони праці у відповідності з вимогами «Типового положення про порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

7.1.12 Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовку коледжу до занять перед початком нового навчального року.

7.1.13 Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками.

7.1.14 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (Постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992).

7.1.15 Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з діючими нормами для виробничих приміщень та місць загального користування.

7.1.16 Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

7.1.17 За рахунок коледжу здійснювати додаткову виплату допомоги потерпілим від нещасного випадку на виробництві або членам їх сімей в межах передбачених законодавством (Згідно статей 19, 29 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.18 Проводити перевірки стану охорони праці в підрозділах представниками профспілки з питань охорони праці.

7.1.19 Відповідальність за стан охорони праці покладається на посадових осіб коледжу відповідно до розподілу обов'язків згідно чинного законодавства.

7.2 Адміністрація здійснює періодичну перевірку умов праці, вживає заходи щодо усунення недоліків.

7.3 Спільні дії адміністрації та профспілкового комітету:

7.3.1 Здійснювати комплексне управління охороною праці та реалізовувати державну політику з питань охорони праці в коледжі

7.3.2 Розробляти заходи з охорони праці щорічно

7.3.3 Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану роботи з охорони праці.

7.3.4 Брати участь в розслідуванні нещасних випадків.

7.3.5 Брати участь у роботі комісії по проведенню атестації робочих місць і оцінки умов праці.

7.3.6 У колективному Договорі передбачити забезпечення сторін соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, а також розроблять комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги фінансування зазначених заходів.

РОЗДІЛ 8

ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

8.1 Текст Колективного Договору має бути в кожному підрозділі, і з ним може ознайомитись кожний працівник коледжу. Щорічно розглядати на зборах трудового колективу виконання умов Колективного Договору та при необхідності вносити в нього зміни та доповнення.

8.2 Окремі пункти Колективного Договору можуть змінюватися лише за умови згоди сторін, які його підписали. Зміни і доповнення, які вносяться у

текст Договору, повинні бути попередньо обговорені у відповідних профспілкових підрозділах.

8.3 Адміністрація зобов'язується забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійснення.

8.4 Адміністрація зобов'язується надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного Договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.5 Коледж безкоштовно надає профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, конференцій (статті 249 КЗпП України).

8.6 Адміністрація зобов'язується надавати можливість профкому коледжу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.7 Сторони Колективного Договору домовляються, що:

- членам виборчих профспілкових органів, які не звільнені від своєї виборчої діяльності, надається вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання;

- члени виборчих профспілкових органів звільняються від виробничої діяльності з оплатою в розмірі середнього заробітку на час участі їх як делегатів на з'їздах, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів;

- звільнення з ініціативи адміністрації працівників, котрі обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом двох років після закінчення виборчих повноважень, крім випадків повної ліквідації коледжу, як навчальної установи або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення.

8.8 Рішення, пов'язані зі зміною умов праці, та питання соціального розвитку колективу адміністрація повинна розв'язувати після попередньої домовленості з профспілковим комітетом.

8.9 Згідно статті 19 КЗпП України адміністрація й профспілковий комітет здійснюють контроль за виконанням умов Колективного Договору і щорічно, до 20 лютого, звітуються перед колективом про його виконання.

8.10 Протиріччя між адміністрацією та колективом по виконанню умов Колективного Договору вирішується на основі Закону України «Про колективні договори і угоди».

8.11 Адміністрація забезпечує регулярність перерахування профспілкових внесків у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, на рахунок профспілкового комітету через бухгалтерію.

РОЗДІЛ 9

ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

9.1 Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 1).

9.2 Перелік надбавок і доплат до посадових окладів працівників коледжу.(додаток 2)

9.3 Положення про преміювання, встановлення надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Київський електромеханічний коледж» (додаток 3)

Схвалено на Загальних зборах трудового колективу _____ 2017 року

Протокол № _____

За дорученням колективу Договір підписали:

від Адміністрації
Державного вищого навчального закладу
«Київський електромеханічний коледж»

Директор _____ Л. Л. Сподинська

від Первинної профспілкової організації
Державного вищого навчального закладу
«Київський електромеханічний коледж»

Голова
профкому _____ О. Д. Літвінчук

до колективного договору
ДВНЗ «Київський
електромеханічний коледж»
на 2017 - 2021 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників структурних підрозділів, яким видається
безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п\п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях	Примітка
1	2	3	4	5
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, слюсар-сантехнік, столяр, електрик	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Респіратор Пасок запобіжний	12 3 до зносу до зносу до зносу	
2	Двірник	Рукавиці гумові Плащ водостійкий Рукавиці комбіновані	12 36 12	
3	Прибиральниця	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 12	

Директор коледжу

Голова профкому

Л. Л. Сподинська

О. Д. Літвінчук

до колективного договору
ДВНЗ «Київський
електромеханічний коледж»
на 2017 - 2021 рр.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ДВНЗ «Київський електромеханічний коледж»

№ п/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, %
1	За престижність посади педагогічним працівникам	20%
2	За звання кандидата наук	15%
3	За складність і напруженість у роботі	до 50%
4	За особливі умови роботи бібліотекарям	50%
5	За роботу у шкідливих умовах праці	10%
6	За роботу в нічний час (сторожам, черговим)	40% вартості 1 нічної години
7	За роботу у святкові дні (черговим)	100% вартості 1 год. роботи
8	За високі досягнення у праці	до 50%
9	За вислугу років педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки залежно від стажу роботи	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
10	За класне керівництво педагогічним працівникам	20%
11	За завідування цикловою комісією педагогічним працівникам	15%
12	За завідування кабінетом, лабораторією	10%-15%

Директор коледжу

Л. Л. Сподинська

до колективного договору
ДВНЗ «Київський
електромеханічний коледж»
на 2017 - 2021 рр.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової
організації

_____ О.Д. Літвінчук
« ___ » _____ 2017 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

_____ Л.Л. Сподинська
« ___ » _____ 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, встановлення доплат та надбавок, надання матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди, допомоги на оздоровлення працівникам Державного вищого навчального закладу «Київський електромеханічний коледж»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», Закону «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2 Положення вводиться з метою удосконалення діяльності коледжу, стимулювання працівників до підвищення своєї кваліфікації, професійної майстерності, підвищення відповідальності за доручену справу, розвитку ініціативи і творчої активності, матеріальної і моральної зацікавленості в результатах праці та визначає порядок і умови преміювання співробітників коледжу та надання їм матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, щорічної грошової винагороди, встановлення надбавок і доплат.

1.3 Джерелом фінансування цих виплат є затверджений фонд заробітної плати по загальному і спеціальному фондам.

2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1 Надбавки працівникам коледжу встановлюються наказом директора коледжу:

2.1.1 У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у праці

2.1.2 За особливі умови роботи – працівникам бібліотеки в розмірі 50 відсотків посадового окладу

2.1.3 За вислугу років педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків,
- понад 10 років – 20 відсотків,
- понад 20 років – 30 відсотків.

Розмір надбавки за вислугу років змінюється з місяця, наступного за тим, в якому виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного та правильного розрахунку стажу, знаходяться в коледжі чи установі освіти, або з дня подання працівником таких документів.

2.1.4 Надбавка за престижність праці педагогічним працівникам в розмірі 20 відсотків посадового окладу, з урахуванням всього обсягу педагогічного навантаження.

2.1.5 За звання «викладач-методист» педагогічним працівникам – 15 відсотків посадового окладу викладача вищої категорії.

2.2 Порядок встановлення надбавок.

2.2.1 При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватись наступних вимог:

- надбавки призначаються працівникам коледжу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків;

- конкретний розмір надбавок, що не носять обов'язкового характеру, встановлюється індивідуально, на підставі подання керівника структурного підрозділу на ім'я директора;

- надбавки встановлюються, як правило, за результатами роботи, не раніше ніж через три місяці з дня працевлаштування (в окремих випадках за рішенням директора цей термін може зменшуватися);

- контроль за відповідність якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі подання керівника підрозділу

- надбавки директору встановлюються відповідно чинного законодавства України, наказів та контракту, укладеного з Міністерством освіти та науки України.

3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1 Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1 У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій.

Фактичний розмір доплати встановлюється відповідно до обсягу виконаних робіт і не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

3.1.2 У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 22 години до 6 години ранку.

3.1.3. За науковий ступінь ставка заробітної плати і посадового окладу підвищуються:

- кандидатам наук – 15 відсотків.

3.1.4 За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.1.5 Доплати педагогічним працівникам встановлюються у розмірі:

- за класне керівництво – 20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу);
- за керівництво цикловими комісіями – 10 відсотків ставки заробітної плати;
- за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями – 10-15 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.6. Доплата за вислугу років працівникам бібліотеки встановлюється залежно від стажу роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків,
- понад 10 років – 20 відсотків,
- понад 20 років – 30 відсотків.

3.1.7 Доплати директору коледжу встановлюються відповідно до контракту.

4. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ, У ТОМУ ЧИСЛІ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

4.1 Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення працівникам коледжу надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2 Педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки матеріальна допомога на оздоровлення надається одночасно із наданням щорічної відпустки або основної її частини в розмірі посадового окладу.

4.3 Іншим працівникам коледжу матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається згідно з поданою заявою за наявності коштів.

4.4 Виплата матеріальної допомоги здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

5. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

5.1 Преміювання працівників коледжу проводиться з метою посилення матеріального заохочення, кваліфікованого і чіткого виконання ними своїх службових обов'язків, мотивації ініціативного й творчого ставлення до праці.

5.2 У межах фонду заробітної плати затверджену кошторисом та економії фонду оплати праці, премії працівникам нараховуються і виплачуються:

- щомісячно (щоквартально) за результатами роботи;
- за підсумками роботи за рік;
- з нагоди державних та професійних свят;
- з нагоди ювілейних дат працівників.

5.3 Преміювання здійснюється з метою покращення якості підготовки спеціалістів навчально-методичних та виробничих досягнень за:

- збільшення обсягів надання платних послуг, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України № 796 від 27.08.2010 зі змінами і доповненнями;

- за дострокову і якісну здачу квартальних та річного звітів;

- багаторічну і бездоганну роботу;

- за трудові досягнення в зв'язку з відзначенням офіційно встановлених професійних свят, зокрема: Дня працівника освіти (Указ Президента України № 513/94 «Про День працівників освіти» від 11 вересня 1994 р.), Дня залізничника (Указ Президента України «Про День залізничника» від 15 липня 1993 року № 257/93-рп та Указ Президента України «Про внесення зміни до Указу Президента України від 15 липня 1993 року № 257» від 11 грудня 2002 р. № 1140/2002), ювілейними датами та виходом на пенсію;

- за розробку та впровадження в навчальний процес нових форм, методів організації і проведення занять контролю знань, впровадження та застосування в навчальному процесі комп'ютерної і мультимедійної техніки;

- високу педагогічну майстерність, розвиток творчих здібностей студентів;

- активну участь в практичній підготовці студентів, розвиток художньої самодіяльності;

- досягнення у вихованні студентів;

- підготовку підручників, наочних та навчальних посібників;

- впровадження в навчальний процес конкретних пропозицій з підготовки спеціалістів по нових напрямках науки, техніки і технології, успішну і плідну роботу в науково-методичних комісіях;

5.4 Премія не виплачується працівникам :

- протягом дії дисциплінарного стягнення, протягом календарного року;

- у період випробувального терміну, що був встановлений працівнику при прийнятті його на роботу.

5.5 Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати, чи авансу.

5.6 Пропозиції по преміюванню працівників вносяться керівниками структурних підрозділів та погоджуються з профспілковим комітетом. Розмір премії встановлюється наказом директора.

5.7 Преміювання директора коледжу проводиться з дозволу Міністерства освіти і науки України.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

6.1 Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови відсутності порушень трудової дисципліни.

6.2 Розмір щорічної грошової винагороди встановлюється наказом директора, на підставі подання керівників структурних підрозділів та за погодженням з профспілковим комітетом. При цьому враховується результативність навчально-виховної роботи, участь у методичній та виставковій діяльності, дотримання встановлених правил внутрішнього розпорядку, графіків чергування, участь у покращенні матеріально-технічної бази коледжу, профорієнтаційній роботі, громадському житті коледжу.

6.3 Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

6.4 Щорічна грошова винагорода директору коледжу виплачується з дозволу Міністерства освіти і науки України.

Головний бухгалтер

Г.П. Сусленко