

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового
комітету коледжу


Микола ДЕГТЯРЬОВ
«29» вересня 2022 року

Від роботодавця:

Директор Чугуєво-Бабчанського
лісового фахового коледжу
(посада)


М. І. Зверстенький (І.П.)
(підпис)
«29» вересня 2022 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «29» 09 2022 року
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу
(назва підприємства, організації, установи)

на **2022-2027 роки**
(період на який укладено колективний договір)

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між Адміністрацією Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу (далі Адміністрація) в особі директора коледжу, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу (далі Профспілковий комітет), який уповноважений представляти інтереси найманих працівників Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу (далі Фаховий коледж), з другої сторони (далі - Сторони).

2. Договір розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної і Галузевої угод, та інших нормативно-правових.

3. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, яким встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин у фаховому коледжі протягом всього періоду його дії, зокрема: зміни в організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплата праці, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умови та охорона праці, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку, гарантії діяльності Профспілкового комітету та інші.

4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників фахового коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників коледжу.

Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

5. Якщо Адміністрація не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, Профспілковий комітет надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосагнення згоди у зазначений термін Профспілковий комітет може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 19 КЗпП України).

6. Цей Договір укладено строком на 1 (один) рік, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

7. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування адміністрації Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу;
- реорганізації фахового коледжу;
- зміни власника або керівника фахового коледжу (діє до укладення нового, але не більше 1 (одного) року).

8. У разі ліквідації закладу освіти цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу у фаховий коледж працівники повинні бути ознайомлені з цим колективним договором адміністрацією коледжу під підпис.

10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

11. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 (п'ять) днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

12. Адміністрація спільно з Профспілковим комітетом протягом 10 (десяти) днів після підписання цього Договору, подає його на реєстрацію до відповідного органу місцевого самоврядування. Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників закладу освіти.

13. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно - договірної регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) колективу працівників і підписання їх Сторонами. В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства України або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

РОЗДІЛ 2. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити 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.

4. Залучати до викладацької роботи непедагогічних працівників коледжу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі встановлених норм.

5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом, згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України).

6. Невідкладно доводити до відома членів трудового колективу зміни трудового законодавства та законодавства про освіту, роз'яснювати їх зміст.

7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

8. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

9. Забезпечити своєчасне щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.

10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників не пізніше 30 червня.

11. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

12. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної комісії.

13. При складанні розкладу навчальних занять по можливості забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років та (або) тих працівників, які поєднують роботу з навчанням.

14. У зв'язку з виробничою необхідністю залучати працівника до роботи у святковий, неробочий день тільки на підставі наказу директора коледжу. Роботу компенсувати згідно із ст. 107 КЗпП України.

15. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного календарного року і доводити до відома всіх працівників під підпис (п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

16. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). У певних ситуаціях відпустку можна використати не в обумовлені графіком дати за погодженням з керівництвом.

17. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено у графіку, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки з вини адміністрації, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 11, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

18. У випадку поділу відпустки за бажанням працівника на частини, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

19. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, - в інший канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

20. Керівним, педагогічним та науково-педагогічним працівникам закладу освіти щорічну основну відпустку повної тривалості, визначену в додатку 1 (один) у перший та наступні роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним працівникам складати з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для студентів, складання іспитів якими перенесено на осінь.

21. За бажанням керівних працівників закладу освіти, педагогічних та науково-педагогічних працівників, замінювати частину щорічної основної відпустки грошовою

компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша, ніж 24 календарних дні (п. 5 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346)

22. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні. (ст. 23 Закону України «Про відпустки»).

23. У зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування надавати відпустку або її частину керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року (п. 2 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346).

24. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем до 7 календарних днів згідно Додатку 1 до цього договору.

25. Надавати щорічну відпустку працівникам, які не входять до переліку посад із ненормованим робочим днем тривалістю 24 календарні дні.

26. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

27. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік.

28. Працівникам, що є інвалідами I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

29. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до трудового законодавства (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

30. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків. (За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)).

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

На підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, повинні бути надані документи, які підтверджують зазначені обставини.

31. Надавати працівникам коледжу, які поєднують роботу з навчанням за заочною формою, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням тривалістю, передбаченою законодавством.

32. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

33. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного мікроклімату. Запобігати виникненню індивідуальних

та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення, забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством.

34. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

35. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 КЗпП України).

36. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

37. Забезпечити Порядок обробки персональних даних в коледжі, захист прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, згідно з законодавством України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу педагогічного навантаження тощо.

3. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

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

Сторони договору домовились про таке:

1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників коледжу становить 40 годин на тиждень, педагогічних працівників – 36 годин на тиждень. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з таким режимом роботи:
початок роботи – 7.45;
закінчення роботи – 16.45;
перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 13.00 (крім викладачів);
вихідні дні – субота, неділя.
Встановити викладачам коледжу час для відпочинку і харчування протягом перерви між заняттями згідно розкладу занять.
2. Напередодні святкових і неробочих днів, що передбачені ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників, яким ст. 51 КЗпП України передбачено скорочену тривалість робочого часу).
3. Для працівників бібліотеки та культорганізаторів коледжу режим роботи встановлюється окремим графіком, затвердженим керівництвом коледжу.
4. Тривалість робочого часу медичної сестри становить 38 год. 30 хв. на тиждень (наказ МОЗ України від 25.05.2006р. № 319).
5. Для сторожів, чергових по гуртожитку запроваджено підсумований облік робочого часу з обліковим періодом в один рік. (ст. 61 КЗпП України). Режим роботи встановлюється окремими графіками роботи, які затверджуються не пізніше одного місяця до початку облікового періоду директором коледжу і погоджуються з Профспілковим комітетом. При виробничій потребі дозволяється проводити корегування графіків роботи для забезпечення безперебійної роботи служби охорони та забезпечення норми робочого часу. Загальна тривалість зміни сторожа становить 15 годин у будні дні та 24 у святкові та неробочі, чергового по гуртожитку – 12 год. Оплату проводити за фактично відпрацьовані години. Приймання їжі дозволяється таким працівникам протягом робочої зміни на робочому місці (ст. 66 КЗпП України).
5. Час роботи педагогічних працівників визначається КЗпП України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про організацію освітнього процесу в Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі та розкладом занять.

РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в коледжі.
3. При прогнозуванні скорочення чисельності працівників відповідно до штатного розпису розробити та реалізувати узгоджену з Профспілковим комітетом програму забезпечення їх зайнятості.
4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
5. Передбачити працевлаштування інвалідів в коледжі згідно чинного законодавства.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із скороченням на підставі п. 1 ст. 49-2 КЗпП України адміністрація фахового коледжу повинна:

– видати економічно обґрунтований наказ (з основної діяльності) про необхідність внесення змін у структуру і штатний розпис коледжу;

– погодити даний наказ з Профспілковим комітетом коледжу за три місяці до звільнення працівників;

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

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

Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

7. Про вивільнених працівників повідомляти службу зайнятості у встановлені законом терміни.

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

9. Передбачити гранично допустимі норми вивільнення працівників з причин скорочення штату – не більше 5% від загальної чисельності працюючих протягом року.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

РОЗДІЛ 4. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

6. Виплачувати працівникам коледжу при своєчасному фінансуванні заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць – до 15 числа та в останній день місяця.

7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

9. За заявою працівника виплачувати відпускні під час виплати заробітної плати за I половину місяця (§. 2 ст. 7 Конвенції МОП «Про оплачувані відпустки» № 132, ратифікована 29.05.2001).

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

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

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

13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:
– з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі середньомісячного заробітку;

– внаслідок порушення керівництвом коледжу законодавства про працю, колективного чи трудового договору у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (у період з 10 години вечора до 6 годин ранку) відповідно до п. 94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102, ст. 54 КЗпП України.

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

16. Педагогічним працівникам коледжу виплачувати доплати за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 78).

17. Працівникам бібліотеки виплачувати доплати за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005р. № 84).

18. Сестрі медичній коледжу виплачувати доплату за вислугу років щомісяця до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова Кабінету Міністрів України від 08.01.2012р. № 23).

19. Встановити працівникам доплати за несприятливі умови праці:
– прибиральникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу.

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

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

22. Надбавки до посадових окладів можуть встановлюватись:

- а) за високі досягнення у праці;
- б) за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- в) за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір кожної із зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% від посадового окладу.

23. Перелічені надбавки можуть встановлюватись за рахунок економії коштів загального або спеціального фонду в межах кошторисних призначень у розрізі відповідних джерел фінансування.

24. Надбавки встановлюються наказом директора коледжу на відповідний період за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з Профспілковим комітетом (постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р.).

25. З метою підвищення престижності праці всім педагогічним працівникам встановлюється надбавка до 20 % посадового окладу в межах фонду оплати праці. Викладачам надбавка встановлюється на весь обсяг виконаного навчального навантаження. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом директора коледжу (постанова КМУ від 23.03.2011р. № 373).

26. Працівникам бібліотеки встановити доплати за особливі умови роботи в граничному розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом директора коледжу (постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073).

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

28. Працівникам бібліотеки коледжу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік (постанова КМУ України № 1062 від 30.09.2009р.).

29. Сестрі медичній надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу під час надання щорічної основної відпустки (постанова № 524 від 11.05.2011р.).

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

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

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

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

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

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

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

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

38. Встановити працівникам доплату за науковий ступінь кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівництвом коледжу. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством (постанова КМУ № 1298 від 20.08.2002р.).

39. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, потрібно письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

40. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, в усякому випадку потрібно виплатити не оспорювану працівником суму (ст.116 КЗпП України).

41. Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством 9ст. 34 Закону України «Про оплату праці»).

42. Установити посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, крім тих, посадові оклади (ставки заробітної плати) яких підвищено відповідно до пункту 1 постанови КМУ від 11.01.2018 р. № 22 «Про підвищення праці педагогічним працівникам» та постанови КМУ від 7 листопада 2018 р. №1100 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників спеціалізованих мистецьких шкіл (шкіл-інтернатів)» підвищуються з 1 вересня 2019 р. на 10 відсотків.

43. У період, впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, педагогічні працівники зобов'язані забезпечити організацію освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання. (Лист МОН від 25.03.2020 р. N 1/9-176 «Щодо особливостей організації освітнього процесу під час карантину», ст. 60-2 КЗпП України).

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

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

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці.
4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП).
5. За бажанням працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в державних органах (ч. 2 ст. 13 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ 5. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами. Інструктивними та іншими документами з охорони праці не дозволяти проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу.
2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, оформленого наказом директора коледжу, провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до ст. 5 Закону України «Про охорону праці».
3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій (додаток 2).
4. До кінця навчального року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
5. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою.
6. Забезпечити витрати на охорону праці обсягом не менше 0,2 % від фонду заробітної плати.
7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

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

9. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності, забезпечувати їх виконання.

10. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань в навчальному закладі відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

11. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

12. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за власний рахунок (ст. 8 Закону України «Про охорону праці») (додаток 3).

13. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок;

б) не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.

14. При припиненні трудового договору за ініціативою працівника в разі не виконання роботодавцем законодавства про охорону праці, надавати працівникам вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

14. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

15. Проводити щоквартальний аналіз стану умов і охорони праці в підрозділах коледжу.

16. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття роботи) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»). Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

17. Придбавати для кабінетів куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, що стосуються охорони праці.

18. Передбачити наявність аптечок з ліками для надання термінової допомоги на вахті навчального корпусу, гуртожитку, у майстернях та лабораторіях коледжу.

19. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій та інших приміщень коледжу і гуртожитку.

20. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення. (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

21. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови КМУ «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 р. №442.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.
2. Захищати права працівників навчального закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань в коледжі.
4. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці:

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням, користування засобами колективного та індивідуального захисту.
2. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.
3. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

РОЗДІЛ 6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. У випадку смерті співробітника коледжу надавати матеріальну допомогу одному із рідних (чоловік, дружина, син, донька, сестра, брат, мати, батько) в межах посадового окладу померлого працівника за рахунок економії фонду заробітної плати.
2. Надавати працівникам коледжу матеріальну допомогу на поховання близьких і рідних (другого з подружжя, матері, батька, сина, доньки) у розмірі до 500 гривень за рахунок економії фонду заробітної плати.
3. За рахунок економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників коледжу відповідно до Положення про преміювання співробітників коледжу (додаток 5).
4. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в кінці навчального року в межах коштів, передбачених у кошторисі коледжу в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
5. При наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки іншим працівникам коледжу (за винятком матеріальної допомоги на поховання) в розмірі до одного посадового окладу на рік.
6. Комісії із соціального страхування коледжу забезпечити гласність про наявність можливостей по оздоровленню працівників та їх дітей.
7. Разом з профкомом організовувати проведення новорічних свят для дітей та інших свят для співробітників.

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

9. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій для інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів» від 21.03.1991р. № 875- XII.

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

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

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

13. За допомогою психолога коледжу сприяти психологічній реабілітації та адаптації працівників коледжу, які є вимушеними переселенцями з АР Крим, Донецької та Луганської областей, учасниками АТО та членам їх сімей.

РОЗДІЛ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

Профспілковий комітет має право:

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

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

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

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

5. Перевіряти правильність надання відпусток.

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

РОЗДІЛ 8. Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Виділяти кошти для поліпшення матеріально-технічної бази і придбання медичних препаратів для медичного пункту коледжу.

3. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

4. Не допускати дискримінації дій стосовно працівників за ВІЛ-статусом

5. Розробити план комплексних заходів по профілактиці ВІЛ/СНІДу.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму.

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

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

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

РОЗДІЛ 9. Вирішення трудових спорів (конфліктів)

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 10. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору; встановити термін виконання конкретних зобов'язань.
2. Періодично (щоквартально) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні профкому і адміністрації.
3. Двічі на рік (червень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.
6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку встановленому у колективному договорі.

Колективний договір підписали:

Додаток 1

Тривалість відпусток

(щорічної, додаткової за ненормований робочий день та особливий характер праці) працівників

ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКОГО лісового фахового коледжу

№ п/п	Найменування професій	Щорічна відпустка	Відпустка за ненормований робочий день	Разом
1.	Директор; заступник директора коледжу з: навчально-виховної роботи, адміністративно-господарської роботи; завідувач відділення у коледжі (що не виконують педагогічну роботу в коледжі)	28	7	35
2.	Директор; заступники директора коледжу: з навчально-виховної роботи; завідувач відділення у коледжі (що одночасно виконують в коледжі педагогічну роботу в обсязі не менш як 1\3 відповідної річної норми)	56	-	56
3.	Викладач закладу вищої освіти	56	-	56
4.	Вихователь гуртожитку	42	-	42
5.	Завідувач навчально-виробничої майстерні	42	-	42
6.	Керівник гуртка	42	-	42
7.	Керівник фізичного виховання	56	-	56
8.	Культурний організатор	42	-	42
9.	Майстер виробничого навчання	42	-	42
10.	Методист	42	-	42
11.	Практичний психолог	56	-	56
12.	Головний бухгалтер; завідувачі: гуртожитку, господарства; інженер з ремонту; фахівець з питань цивільного захисту; секретар-друкарка (приймальня директора);	24	7	31

	старший інспектор з кадрів; фельдшер; юрисконсульт			
13.	Адміністратор бази даних; архіваріус; бухгалтер; завідувач бібліотеки; інженер-електронік; фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу; фахівець садово-паркового господарства	24	6	30
14.	Бібліотекар; інженер з охорони праці; інспектор з кадрів (з обліку студентів); комірник; лаборант; механік; садівник; секретар-друкарка; секретар навчальної частини; диспетчер;	24	4	28
15.	Черговий по гуртожитку	24	2	26
16.	Гардеробник; двірник; електромонтер з ОРЕ; каштелян; робітник з КОРБ; прибиральник службових приміщень; сторож; таксидерміст; швейцар	24	-	24

			Відпустк а за особливи й характер праці	
17.	Спеціальний	24	4	28

У Колективному договорі Чулуєво-Бабчанського лісового
фахового коледжу прошито, процифровано та скріплено
печаткою 20 (двадцять) аркушів

Директор коледжу



Роман ХВОРОСТЯНИЙ

