

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим комітетом
Київського фахового коледжу електронних приладів
РОЗДІЛ 1. Загальні положення

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

1. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України (КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання сторонами.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Адміністрація фахового коледжу зобов'язується дотримуватись нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором.
5. Профспілковий комітет сприяє виконанню Колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, виконує свої зобов'язання та разом з адміністрацією організовує виконання спільних зобов'язань, періодично заслуховує інформацію сторін Колективного договору (окремих його пунктів) та вимагає усунення наявних недоліків, разом з адміністрацією звітує на зборах трудового колективу про виконання договору за рік.
6. Трудовий колектив фахового коледжу зобов'язується дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, вимог посадових інструкцій, заслуховує на зборах трудового колективу звіти адміністрації та профспілкового комітету про виконання Колективного договору.
7. Директор фахового коледжу визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників фахового коледжу у колективних переговорах.
8. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва,

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

9. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

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

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

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

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

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

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

16. Після схвалення проекту Колективного договору зборами трудового колективу фахового коледжу він підписується директором фахового коледжу і головою профспілкового комітету протягом 5 днів з моменту його схвалення. Після підписання Колективний договір подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів

після реєстрації колективного договору довідома всіх працівників фахового коледжу.

17. У разі реорганізації навчального закладу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни директора фахового коледжу чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору. У разі ліквідації навчального закладу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ 2. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність фахового 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. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України).
5. Невідкладно доводити до відома членів трудового колективу зміни трудового законодавства та законодавства про освіту, роз'яснювати їх зміст.
6. 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.
7. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

8. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.
9. 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 20 червня.
10. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом.
11. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної комісії.
12. 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.
13. 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.
14. 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).
15. 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 роботодавцем.
16. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено у графіку, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоечасної 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»).
17. 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 на частини за бажанням працівника 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»).

Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана в період літніх канікул (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

19. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні) за відпрацьований робочий рік, який відлічується із дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

20. 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).

21. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем 7 календарних днів згідно законодавства

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

23. 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.

24. 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 14 робочих днів на рік.

25. 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»).

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

27. За бажанням працюючих пенсіонерів за віком надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.

28. 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (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, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

29. Надавати працівникам фахового коледжу, які поєднують роботу з навчанням за заочною формою, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням тривалістю, передбаченою Главою XIV КЗпП України.

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

31. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку фахового коледжу. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного мікроклімату.

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

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

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

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

36. Порядок обробки персональних даних в фаховому коледжі, забезпечення захисту 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, регулюється законодавством України.

Профком зобов'язується:

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

2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального 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 становить 40 годин на тиждень.

2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з таким режимом роботи для співробітників:

початок роботи - 9-00;
закінчення роботи - 18-00;
перерва для відпочинку і харчування - з 13-00 до 14-00
(крім викладачів);
вихідні дні - субота, неділя.
Встановити викладачам фахового коледжу час для відпочинку і харчування протягом перерви між заняттями згідно розкладу занять.
3. Для працівників з 40-годинним робочим тижнем 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).
4. Час роботи педагогічних працівників визначається КЗпП України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», розкладом занять та інших нормативних документів.

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 фаховому 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 фаховому коледжі згідно чинного законодавства.
6. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із скороченням на підставі п. 1 ст. 49-2 КЗпП України директор фахового коледжу повинен:
 - видати економічно обґрунтований наказ (з основної діяльності) про необхідність внесення змін у структуру і штатний розпис фахового коледжу;

- погодити даний наказ з Профспілковим комітетом фахового коледжу за три місяці до вивільнення працівників;
- відповідно до статті 49 КЗпП України видати другий наказ (з персоналу) 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 підпис в наказі).

7. 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.

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

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

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

11. У разі введення в фаховому 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.

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 фаховому 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 з Профспілковим комітетом умови оплати праці в коледжі.

5. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників розраховуються виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями.

6. Виплачувати працівникам фахового коледжу при своєчасному фінансуванні заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць – 3 та 18 числа місяця.

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

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

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

8. 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.

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

10. 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 директором фахового коледжу законодавства про працю, колективного чи трудового договору у розмірі трьохмісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

11. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% 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.

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

13. Педагогічним працівникам фахового 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 КМ України від 31.01.2001р. № 78).

14. 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 КМ України від 22 січня 2005р. № 84).

15. Медичному працівнику фахового 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 КМ України від 08.01.2012р. № 23).

16. Встановити працівникам доплати за несприятливі умови праці:

– прибиральникам які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу.

17. Відповідно до Положення про преміювання працівників адміністрація погоджує з Профспілковим комітетом розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи.

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

19. 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.

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

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

20. 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 фахового коледжу (постанова КМУ від 23.03.2011р. № 373).

21. Водію автотранспортного засобу встановлюється надбавка за класність: II клас - 10 відсотків, I клас - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час (постанова КМУ № 1298 від 20.08.2002р.).

22. 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 фахового коледжу (постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073).

23. Педагогічним працівникам фахового коледжу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік(ч.1 ст.57 Закону України «про освіту»).

24. Працівникам бібліотеки фахового коледжу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної

відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік (постанова КМ України № 1062 від 30.09.2009р.).

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

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

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

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

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

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

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

27. 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.

28. 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)).

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

30. 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, фаховий коледж повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, фаховий коледж в усякому випадку повинен виплатити не оспорювань працівником суму (ст.116 КЗпП України).

31. 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»).

32. 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.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в фаховому 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 у навчальному закладі 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 навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, оформленого наказом директора коледжу, провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під 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.
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»).

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

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

15. Організовувати проведення 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.

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

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

18. 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»).

19. 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 фаховому коледжі.

4. 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. За рахунок економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників фахового коледжу відповідно до Положення про преміювання співробітників коледжу.

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

3. При наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки іншим працівникам фахового коледжу в розмірі до одного посадового окладу на рік.

4. Разом з профкомом організовувати проведення новорічних свят для дітей та інших культурно-масових заходів для співробітників.

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

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

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

8. 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».

9. 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».

10. Надавати койко-місце, або кімнату для тимчасового проживання в гуртожитку співробітникам фахового коледжу .

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).

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.

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

4. 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 фахового коледжу.

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

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

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

5. Перевіряти правильність надання відпусток.
6. Не давати згоди керівництву фахового 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. Виділяти кошти для поліпшення матеріально-технічної бази і придбання медичних препаратів для медичного пункту фахового коледжу.
2. Забезпечити організацію проведення медичних оглядів працівників.

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.

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.
 2. Періодично розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні профкому і адміністрації.
 3. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
 4. У разі несвоечасного 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.
- 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.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації



Директор фахового коледжу

Анатолій ПОХРЕСНИК

Похресник 2021 р

Від трудового колективу



Голова профкому

Світлана КУЗЬМЕНКО

Світлана Кузьменко 2021 р.