

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ ТА
МАШИНОБУДУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІННИЦЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

Обговорено та схвалено
зборами трудового колективу
від «18» грудня 2014р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між колективом працівників та адміністрацією

Вінницького технічного коледжу

ЗАРЕЄСТРОВАНО ДЕПАРТАМЕНТОМ
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ
ВІННИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

колективний договір
(назва угоди, договору) *№ 2015-2017*

Реєстраційний номер *264*
від " *25* " *грудня* 2014 р.

Примітка або рекомендації
реєструючого органу

Посадовник *Віддєлу* *Знає* *Н.В.Вулко*

м. Вінниця, 2014



СКЛАД РОБОЧОЇ ГРУПИ

Представники адміністрації

1. О.С. Домінський - директор Вінницького технічного коледжу;
2. Д.Ю. Довгань – заступник директора з навчальної роботи;
3. Л.Й. Мусятовська – головний бухгалтер;
4. А.М. Стахов – заступник директора з адміністративно-господарської роботи
5. Л.А. Олійник – старший інспектор відділу кадрів;
6. О.М. Дремлюх – юрист.

Представники профспілкового комітету:

1. В.В. Вернигора – голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Вінницького технічного коледжу;
2. Л.В. Моторна – заступник голови ПК, методист
3. О.О. Попова – член ПК, завідувач фінансовим відділенням,
4. Ю.М. Костюк – член ПК, інженер з охорони праці;
5. Г.Ю. Заремба – член ПК, бухгалтер.

ЗМІСТ

Розділ 1 Загальні положення.	4
Розділ 2 Основна діяльність. Забезпечення зайнятості працівників коледжу	7
Розділ 3 Трудові відносини	10
Розділ 4 Оплата праці	13
Розділ 5 Відпустки	17
Розділ 6 Охорона праці та здоров'я	25
Розділ 7 Гарантії діяльності профспілкової організації	30
Розділ 8 Відповідальність сторін	31
Додатки	
Додаток 1	
1. Правила внутрішнього розпорядку	
2. Положення про заохочення працівників Вінницького технічного коледжу за успіхи в роботі	
3. Комплексні заходи, щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у ВТК	
4. Штатний розпис	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладення колективного договору (далі – "договір"):

1.1.1 Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників коледжу.

1.1.2 Договір включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2 Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1 Договір укладено між адміністрацією Вінницького технічного коледжу (далі ВТК) в особі директора, з однієї сторони, та профспілковим комітетом (далі ПК) первинної профспілкової організації викладачів та співробітників коледжу від імені трудового колективу, з другої сторони.

1.2.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

Адміністрація має виняткове право на планування, управління і контроль діяльності коледжу, за винятком випадків, обумовлених чинним законодавством та договором, де адміністрація погоджує свої дії із профспілкою. Кожний працівник має право подавати пропозиції з поліпшення планування, управління і контролю діяльності коледжу

Головне завдання адміністрації - забезпечення успішної роботи і розвитку коледжу, повної зайнятості і вдосконалення оплати та умов праці працівників, суворе дотримання законодавства та договору щодо працівників.

Головне завдання ПК - гідне представництво та захист інтересів,

прав і соціальних гарантій працівників і їх сімей, в т.ч. їх права на участь в управлінні ВТК, гідності та повноцінності кожного члену колективу. ПК визнає необхідність і використовує свої можливості для підвищення продуктивності праці та зміцнення дисципліни.

Норми і положення цього договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і профспілковим комітетом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, її характеру, посади.

1.3 Термін дії договору:

1.3.1 Договір укладено на 2015-2017 роки і він діє до укладення нового договору.

1.3.2 Договір набуває чинності з 01.01.2015 р.

1.4 Сфера дії положень договору:

1.4.1 Положення договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від членства в профспілці, а також на працівників, що працюють на виборних посадах профспілкової організації коледжу.

1.4.2 Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками коледжу і профспілковим комітетом.

1.4.3 Фінансування заходів, передбачених колективним договором, проводиться за рахунок бюджетних коштів, цільового фінансування з різних джерел, власних коштів коледжу в рамках діючого законодавства, інструкцій тощо. Конкретно джерело та порядок фінансування визначаються адміністрацією та профкомом ВТК у ході реалізації заходів по колективному договору.

1.4.4 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1.5.1 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

1.5.2 Зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.3 Якщо внесення змін чи доповнень по договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

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

1.5.4 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупиняти їх виконання.

1.6 Після підписання договору директором протягом 15 днів договір має бути доведений до відома всіх працівників коледжу та працівників, які наймаються на роботу до коледжу.

2. ОСНОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

Зобов'язання адміністрації:

2.1 Забезпечити виконання держзамовлення, планів і завдань, що стоять перед ВТК, розвиток госпрозрахункової діяльності, в т.ч. платних послуг населенню. Гарантувати на цій основі повну зайнятість всім працівникам коледжу, фінансову стабільність.

Дотримуватись режиму економії ресурсів (матеріальних, фінансових, часу, праці) на всіх рівнях. Розвивати систему економічного заохочення до ефективного використання ресурсів щодо підрозділів і конкретних працівників.

2.2 Забезпечити своєчасну підготовку, демократичне обговорення та прийняття внутрішніх нормативних документів та змін до них з урахуванням реалій сьогодення.

2.3 Забезпечувати зростання якісного складу кадрів ВТК на основі дотримання соціальної справедливості.

2.4 Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці, коледжу та колишніх працівників, здійснювати матеріальну допомогу, нагородження цінними подарунками до ювілейних свят за наявності коштів.

2.5 Повідомляти ПК про можливі реорганізації, пов'язані із скороченням штату не пізніше, ніж за 2,5 місяці.

2.6 При скороченні штату ВТК звільняти працівників лише після використання, як правило, всіх наявних та додатково створених можливостей для їх працевлаштування, в т.ч.:

- заповнення всіх вакантних місць;
- скорочення до мінімуму суміщень;
- обмеження заключення договорів із сторонніми особами.

Не звільняти по скороченню штатів одиноких жінок, що виховують неповнолітніх дітей і не мають інших джерел доходів (державна допомога

на дітей не враховується).

При звільненнях та скороченнях штатів перевагу на працевлаштування у ВТК надавати працівникам, які при рівній якості роботи не мають інших, крім зарплати у ВТК, джерел доходів.

Термін дії : постійно.

Відповідальний : директор, адміністрація ВТК.

Зобов'язання профспілкового комітету:

2.7 Сприяти зміцненню трудової дисципліни. Приймати участь у проведенні заходів, спрямованих на організацію ефективної співпраці в колективі.

2.8 Проводити виховну та організаційну роботу по забезпеченню високої трудової і громадської активності та дисципліни працівників. Давати принципову оцінку порушення дисципліни, вимог нормативних документів працівниками. Враховувати якість роботи працівників ВТК при розподілі соціальних та профспілкових виплат та заохочень.

2.9 На вимогу працівника надавати йому безкоштовну юридичну консультацію та забезпечувати захист його прав у разі порушення законодавства з боку адміністрації.

Своєчасно розглядати (протягом 5 днів) проекти нормативних та інших документів при їх узгодженні.

2.10 Контролювати основну діяльність у межах компетенції профспілки.

Термін : постійно.

Відповідальний : голова профспілкового комітету.

Спільні зобов'язання адміністрації та профкому:

2.11 Розвивати матеріальні, організаційні та морально психологічні умови для активної співпраці всіх працівників та структур над реалізацією

цілей і задач ВТК, в т.ч.:

- проводити обговорення підсумків року та планів на наступний рік на спільних зборах колективу;

Термін: постійно.

Відповідальні : директор коледжу, голова профкому.

- своєчасно доводити до відома підрозділів накази та інші документи, що стосуються організації та оплати праці, соціальних питань, кадрів та інше.

Термін: постійно.

Відповідальні: головний бухгалтер, голова профкому.

- використовувати матеріальні та моральні види заохочень.

Термін: постійно.

Відповідальні : адміністрація, профком.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1 Накази та розпорядження з питань трудових відносин, зміни форм і систем оплати праці адміністрація видає за погодженням з профкомом.

3.2 Керівники підрозділів не можуть вимагати від працівника виконання роботи, яка не передбачена трудовим договором та посадовою інструкцією, за винятком надзвичайних ситуацій

3.3 Встановити і доводити до викладачів орієнтовний розмір навантаження не пізніше, ніж за 2 місяці до нового навчального року (на останній педраді навчального року). Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків і доручень згідно із Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах.

3.4 Розподіл навчального навантаження проводити на засіданні циклової комісії з обов'язковим обґрунтуванням кількісного і якісного складу навчальних доручень кожного викладача та досягненням згоди. Розподіл навчального навантаження затверджується наказом директора не пізніше 31 серпня кожного навчального року. У випадку виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин встановлюється наказом по коледжу і не може перевищувати 0,5 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

3.5 Дозволити директору у випадку скорочення штатів або зменшення обсягу навчального навантаження запроваджувати перехід на неповну зайнятість з метою збереження кваліфікованих кадрів та

уникнення безробіття.

Термін: постійно.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, голови циклових комісії.

3.6 За погодженням з керівниками підрозділів дозволяти співробітникам працювати за гнучким режимом робочого часу. Графік робочого часу викладача або співробітника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом.

Викладач повинен дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

3.7 Для працівників, яким встановлений підсумований облік робочого часу, обліковим періодом є квартал.

Робочий час педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України. (Стаття 49. Закону України «Про вищу освіту» із змінами і доповненнями, внесеними від 19 лютого 2009 року N 1024-VI)

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічного та науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються вищим навчальним закладом в індивідуальному плані працівника.

Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

Відволікання педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

Робота понад норму робочого часу за окремий день або тиждень облікового періоду не вважається понадурочною роботою, якщо тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормального числа робочих годин.

3.8. При виникненні непередбачених ситуацій адміністрація може залучати співробітників до чергування у неробочі та святкові дні.

Графік чергувань та компенсація за дні чергування погоджується з профспілковим комітетом та підтверджується наказом.

Термін: при необхідності.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, голова профкому.

3.9 Організовувати роботу позаурочно або у неробочі дні тільки у аварійних випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Термін: постійно.

Відповідальні: директор, голова профкому.

4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Затверджувати штатний розклад за погодженням з профкомом.

4.2 Постійно контролювати забезпеченість коледжу коштами на заробітну плату всіх категорій працівників і вживати своєчасних заходів для запобігання заборгованості з заробітної плати.

4.3 Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць, відповідно 15-го та останнього дня місяця; відпускні виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

Розмір авансу (заробітної плати за першу половину місяця) складає 50% місячного посадового окладу за мінусом відрахувань і утримань.

Наступного дня після виплати заробітної плати за другу половину місяця видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

4.4 Працівникам, які виконують у вільний від основної роботи час додаткову роботу іншої професії (посади), тобто обов'язки на умовах сумісництва, проводити оплату за фактично виконану роботу у встановленому законодавством порядку. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Термін: постійно.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер.

4.5 Головними нормативними документами, що регулюють питання розрахунку сум відпускних є Кодекс законів про працю, Закон України “Про відпустки” та “Порядок обчислення середньої заробітної плати” №100. Згідно Порядку № 100 від 08.02.1995р., період для розрахунку середньоденної заробітної плати складає 12 повних календарних місяців, що передують наданню відпустки. Якщо працівник пропрацював менше року, то заробітна плата розраховується за фактично відпрацьований час. Розрахунковий період вважається з першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому

надається відпустка.

Оплата лікарняних поділяється на дві складові: оплата перших п'яти днів лікарняного за рахунок коштів фонду зарплати та оплата решти днів за лікарняним листком проводиться за рахунок коштів фонду соціального страхування по тимчасовій непрацездатності. Останній кошти перераховує на рахунок коледжу, після чого проводиться виплата цих коштів..

Розрахунковим періодом для оплати лікарняних є останні шість календарних місяців, що передують місяцю, у якому настав страховий випадок, якщо робітник працював менше шести місяців, то розрахунковим періодом є фактично відпрацьовані календарні місяці (з першого по перше число);

Для розрахунку оплати відряджень, роботи на підготовчих курсах періодом для розрахунку середньої заробітної плати є останні 2 місяці при умові, що заробітна плата не нижча середньої заробітної плати за цей період.

Термін: постійно.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер.

4.6 Проводити підвищення зарплати всім категоріям працівників не нижче передбачуваного законом розміру.

Термін: постійно.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер.

4.7 Нараховувати компенсації відповідно Постанови Кабінету Міністрів від 20.12.1997 року № 1427 у разі затримки виплати заробітної платні.

4.8 Нараховувати індексації відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.03. № 1078.

4.9 Покласти персональну відповідальність на директора коледжу у разі затримки заробітної платні відповідно статті 36 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР.

Термін: постійно.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер.

4.10 Оплату матеріальної шкоди, заподіяної працівникові ВТК через неправильне застосування законодавства по оплаті праці та компенсаційним виплатам проводити з її корегуванням на момент виплати.

Термін: постійно.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер.

4.11 У випадках переміщень працівників ВТК з однієї посади на іншу, незалежно від форми звільнення з попередньої посади, за винятком звільнення за порушення, працівник зберігає право на відпустку, як при безперервному стажі роботи. При звільненні працівника в період, за який нараховані відпускні, з працівника утримується відповідна частина коштів, нарахованих на відпустку.

Термін: постійно.

Відповідальні : відділ кадрів, бухгалтерія.

4.12 Надбавка за складність та напруженість у роботі встановлюється від відповідного окладу по основній посаді та за рахунок економії фонду зарплати у розмірі:

- для заступників директора – до 35%;
- для завідувачів відділень – до 30%;

Для призначення надбавки конкретному працівникові слід враховувати:

- функціональну завантаженість;
- високу виконавчу дисципліну;
- якість і своєчасність підготовки матеріалів, пропозицій, виконання завдань;
- ініціативність і творчий підхід до виконання покладених на працівника обов'язків.

4.13 Виплачувати педагогічним та науково-педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу

педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 %;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років – 30% (ст.57 Закону України «Про освіту»)

4.14 У разі несвоєчасного, неналежного виконання функціональних обов'язків та вимог посадової інструкції, завдань, погіршення якості праці та порушення трудової дисципліни надбавка відміняється або її розмір зменшується наказом директора.

4.15 Виплачувати педагогічним працівникам та адмінперсоналу за умовами праці віднесених до педагогічних працівників допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Термін: постійно.

Відповідальний: головний бухгалтер, бухгалтер по зарплаті.

4.16 Виплачувати бібліотекарям допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (постанова Кабінету Міністрів від 30 вересня 2009 року №1062 на доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84)

4.17 Виплачувати допомогу на оздоровлення іншим працівникам при наданні щорічної відпустки за рахунок економії фонду заробітної плати.

4.18 Оплату за вимушений простій не з вини працівника проводити в розмірі посадового окладу.

Термін: постійно.

Відповідальний : адміністрація.

5 ВІДПУСТКИ

5.1 Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом. Керівникам підрозділів вносити пропозиції до 10 січня кожного року щодо графіка відпусток, затверджувати графік надання відпусток до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють в коледжі, право на щорічну відпустку в один і той же період.(КЗпП ст. 74, 75, 247; ЗпВ ст. 6, 10).

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.2 Керівним працівникам Вінницького технічного коледжу, педагогічним та науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку(346-97-п), затверджуваному Кабінетом Міністрів України (Частина шоста статті 6 в редакції Закону N 2073-III (2073-14) від 02.11.2000).

Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам Вінницького технічного коледжу щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається згідно зі статтею 8 Закону України «Про відпустки». Від 15.11.1996 р.№ 504-96/ВР:

- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених у додатку 1.
- до набрання чинності Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, тобто до 01.01.1997 р. за працівниками зберігається відпустка 28 календарних днів (згідно з пунктом 2 Постанови Верховної Ради України «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96-ВР, з урахуванням змін, Унесених Законом України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 01.11.2000 № 2073».
- відповідно до п.п. 5.2.6. наказу Міністерства освіти України від 14.05.1999 р. № 139 «Про затвердження Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України» з урахуванням змін, внесених наказом Міністерства освіти України від 04.08.99 р. № 277 «Про внесення змін і доповнень до Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу» бібліотечні працівники загальноосвітніх навчальних закладів мають право на щорічну відпустку тривалістю 28 календарних дні за відпрацьований рік та додаткову відпустку 4 календарних дні.*

* До введення в дію Закону України «Про відпустки», тобто до 1 січня 1997 року, відповідно до діючої на той період постанови Ради Міністрів СРСР від 21.04.49 р. № 1577 «Об отпусках работникам научно-исследовательских, учебных и культурно-просветительных учреждений» директорам, їх заступникам з наукової роботи, завідуючим філіями, відділеннями, відділами, секторами, кабінетами и читацькими залами, головним і старшим бібліографам, головним та старшим бібліотекарям, бібліотекарям-перекладачам, бібліотекарям та бібліографам, бібліографам-редакторам, старшим редакторам, редакторам-спеціалістам і редакторам навчальних закладів усіх типів відпустка надавалася тривалістю 24 робочих дні.

З прийняттям Закону України «Про відпустки» всі види передбачуваних законом відпусток надаються у календарних днях. Тому тривалість відпустки в робочих днях переводиться у календарні дні, в даному випадку таким чином:

$24 \text{ (робочих дні)} \times 7 \text{ (календарних днів)} : 6 \text{ (робочих днів)} = 28 \text{ (календарних днів)}.$

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються (стаття 10 Закону України «Про відпустки»):

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;

- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (3551-12);
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором

5.3 Відкликання працівників із щорічної відпустки можливе лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.(КЗпП ст. 79; ЗпВ ст. 12).

5.4 Працівникам, робота яких пов'язана з особливим характером праці, підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах підвищеного ризику для здоров'я, надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

5.5 Надавати додаткові, в т.ч. за рахунок ВТК, дні до відпустки, встановленої діючим законодавством, а саме наступну кількість днів:

5.5.1 Оплачувані дні:

- жінкам на підставі медичного висновку у зв'язку з вагітністю та пологами надається : до полог – 70 календарних днів, після полог – 56

календарних днів (70 днів у випадку народження 2 і більше дітей і у випадку ускладнення пологів) починаючи з дня полог згідно ст.17 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.

- Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд. (Частина друга статті 17 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1114-IV (1114-15) від 10.07.2003.

- відпустка передбачена ст.18 («Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку»), 18-1 («Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини») Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р.;

- за рішенням педагогічної ради викладачеві надається творча відпустка із збереженням заробітної плати терміном до 3 місяців для роботи над дисертацією на здобуття наукового ступеня доктора філософії і до 6 місяців для роботи над дисертацією на здобуття наукового ступеня доктора наук.

- жінкам, які мають двох і більше дітей, віком до 15 років надається 10 календарних днів згідно із статтею 19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1999р. та змінами до закон;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України (322-08))(Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2128-IV (2128-15) від 22.10.2004р., N 1343-VI (1343-17) від 19.05.2009р.).

- водіям за ненормований робочий день в кількості до 7 календарних днів.

- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1343-VI (1343-17) від 19.05.2009р. Стаття 19 в редакції Закону N 490-IV (490-15) від 06.02.2003р.)

5.5.2 Неоплачувані дні:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст.18 та частині першій ст.19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р., в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку(пункт 3 ст. 25 в редакції Закону № 2318-IV (2318-15) від 12.01.2005р);

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 «Закону про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території (*Частину першу статті 25 доповнено пунктом 3-1 згідно із Законом N 2169-VI (2169-17) від 11.05.2010*)

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед батьківщиною та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (3551-12),

ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка(дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад, інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, призначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки - тривалістю, необхідною для проїзду до місця знаходження навчального закладу або закладу науки та назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в коледжі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи (Пункт 16 частини першої статті 25 Закону №2073-III (2073-14) від 02.11.2000);

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду місця знаходження навчального закладу та в зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- батькам з дітьми-учнями початкових класів (в перший день занять в школі), випускного класу (в день випуску);

- працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної платні за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

Термін: постійно.

Відповідальні: адміністрація, інспектор відділу кадрів.

Зобов'язання профкому:

5.6 Забезпечувати постійний контроль за правильністю оплати праці, дотримання принципів соціальної справедливості, вимог нормативних документів, типових положень та інше

Термін: постійно.

Відповідальний: профком.

5.7 Організовувати незалежні консультації для працівників з питань оплати, нормування і організації праці. Використовувати всі

передбачені законом засоби захисту інтересів працівників, в т.ч. звернення в народний суд за рахунок коштів профспілки.

Термін: постійно.

Відповідальний : голова профкому.

6 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Керуючись відповідними статтями КЗпП України, Закону України "Про охорону праці", Закону України "Про колективні договори і угоди", адміністрація і профком зобов'язуються розробити комплексні заходи для встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

Керівник зобов'язаний створити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.

З цією метою забезпечується функціонування системи управління охороною праці:

- призначаються посадові особи, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджуються інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність;
- розробляються за участю профспілок і реалізуються комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- забезпечується усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і виконання профілактичних заходів;
- організовується атестація робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці.

У разі виникнення у коледжі надзвичайних ситуацій і нещасних випадків директор зобов'язаний вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

При виконанні вимог нормативних актів про охорону праці працівники коледжу зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів, правила

поводження з електроустаткуванням, машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; додержувати зобов'язань щодо охорони праці передбачених правилами внутрішнього розпорядку коледжу;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з директором у справі організацій безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

Фінансування охорони праці здійснюється керівником у межах коштів, передбачених державним бюджетом. Кошти фондів охорони праці не підлягають оподаткуванню. Витрати на охорону праці, що передбачаються державним бюджетом виділяються окремим рядком.

6.1 Адміністрація зобов'язана забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, водний режим у ВТК, ефективне функціонування систем управління охороною праці. В повному обсязі забезпечувати співробітників коледжу спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами, засобами індивідуального захисту згідно нормативів, своєчасно поповнювати аптечки медикаментами.

Термін: постійно.

Відповідальний : адміністрація.

6.2 Реалізовувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у коледжі (додаються). Проводити атестацію робочих місць, обстеження (в т.ч. лабораторні) екологічних умов у приміщеннях та на території

коледжу.

Термін: постійно.

Відповідальний.: інженер з охорони праці.

6.3 При прийнятті на роботу проводити інструктаж, ознайомлювати працівника під підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

6.4 Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, а також має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо ВТК не виконує законодавства про охорону праці та не додержується умов колективного договору з цих питань.

Відповідальний: інженер з охорони праці.

6.5 Не рідше ніж 2 рази на рік здійснювати аналіз нещасних випадків, травматизму, захворювань в коледжі.

Відповідно до висновків розробляти заходи.

Відповідальний: інженер з охорони праці, голова профспілкового комітету.

6.6 Всі працівники коледжу зобов'язані проходити щорічне медичне обстеження згідно з чинним законодавством до початку нового навчального року. Адміністрація зобов'язана контролювати щорічне проведення медичних оглядів працівників, забезпечувати виконання рекомендацій та висновків медичної комісії.

Не допускати працівників (навіть в разі їхньої згоди) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду або у випадку не проходження медичного огляду. За результатами проходження медичного огляду видавати наказ про допуск до роботи.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, ВТК за його згодою, повинен забезпечити відповідною роботою на термін, зазначений у медичному

висновку, та у разі потреби встановити скорочений робочий день.

Посади працівників з фізично важкими умовами праці штатним розписом не передбачені.

Відповідальні: інженер з охорони праці, інспектор відділу кадрів.

6.7 Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України про охорону праці, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу.

6.8 Якщо виробнича травма або нещасний випадок трапились внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги знижується на 50%.

Відповідальні: інженер з охорони праці, інспектор відділу кадрів, заступник директора з фінансової роботи.

6.9 Контролювати стан охорони праці в коледжі, розробку та реалізацію заходів по її покращенню, забезпечувати реалізацію прав і гарантій працівникам з питань охорони праці.

Термін: постійно.

Відповідальний : голова профкому, інженер з охорони праці

6.10 Заслуховувати керівників та уповноважених з охорони праці з питань охорони праці на засіданнях профкому.

Термін: 2 рази на рік.

Відповідальний.: голова профкому.

6.11 Своєчасно забезпечувати оформлення лікарняних листів, контролювати їх видачу і оплату.

Термін: постійно.

Відповідальний :інспектор відділу кадрів, голова комісії з соціального страхування.

6.12 Забезпечити роботу комісії з питань охорони праці.

Термін: постійно.

Відповідальний: директор, голова профкому.

6.13 Організувати навчання працівників з питань охорони праці, профілактики туберкульозу та запобігання поширенню ВІЛ-інфекції – СНІДу (згідно з Концепцією стратегії дій Уряду, спрямованих на запобігання поширенню ВІЛ інфекції від 4.03.2004 №264)

Термін: протягом року.

Відповідальні: інженер з охорони праці, голова профкому.

6.14 Вести облік захворюваності в коледжі. Розробляти і реалізовувати заходи по її зниженню.

Термін: постійно (щоквартально).

Відповідальні : інженер з охорони праці, комісія з соціального страхування.

6.15 Один раз у півріччя на адміністративній нараді при директорі заслуховувати звіт про хід виконання Угоди з охорони праці.

Відповідальні : інженер з охорони праці, голова профкому.

6.16 Пропагувати здоровий спосіб життя, залучати до занять фізкультурою та спортом працівників та студентів, створювати для цього необхідні матеріальні, фінансові та організаційні умови. Надавати час та спортивні споруди коледжу для роботи груп здоров'я працівників та членів їх сімей (безкоштовно та встановлюючи гнучкий графік роботи для учасників груп).

Термін: постійно.

Відповідальні: адміністрація, профком, керівники та викладачі фізвиховання.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1 Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно ст. 249 КЗпП України) адміністрація надає профкому всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору, забезпечує вільний доступ до матеріалів, документів, а також в усі підрозділи і служби коледжу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.2 Бухгалтерія коледжу забезпечує організацію безготівкового утримання із заробітної плати членських профспілкових внесків і перерахування зібраних внески на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

Відповідальний: головний бухгалтер.

(КЗпП ст. 250 ; ЗпПС ст. 44; ЗУ від 13.12.2001 №2886-III).

7.3 Членам виборчих профспілкових органів надавати можливість і час приймати участь у засіданнях цих органів із збереженням середньої заробітної плати.

7.4 Голові профкому, бухгалтеру, голові організаційно-масової комісії надавати додатково до 4-х годин на тиждень робочого часу для виконання своїх профспілкових доручень (із збереженням заробітної плати).

Термін: постійно.

Відповідальний : адміністрація.

7.5 Нещасний випадок, який може трапитись з профактивом під час виконання доручень профкому, чи вищого профоргану, вважається пов'язаним з виробництвом і оплачується у відповідності із законодавством.

Термін: постійно.

Відповідальні : адміністрація, профком.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1 Сторони, що уклали колективний договір, самі контролюють виконання положень і норм договору та визначають механізм здійснення цього контроль, для чого :

- створюють постійну комісію по контролю та організації виконання положень і норм КД;
- один раз в півріччя звітують про хід виконання КД на відкритих зборах.

8.2 На посадових осіб, з вини яких не виконані обов'язки по КД, накладаються стягнення, передбачені статтями 17, 18, 19 Закону «Про колективні договори та угоди».

8.3 Зміни до КД вносяться за згодою адміністрації та профспілкового комітету.

8.4. Припинення дії даного КД в односторонньому порядку не допускається. Переговори про укладання нового КД повинні розпочинатися не пізніше, ніж за 2 місяці до узгодження терміну закінчення дії даного договору.

8.5 При зміні складу чи статусу профкому та адміністрації даний КД зберігає чинність до прийняття нового колективного договору.

Директор Вінницького
технічного коледжу



О.С.Домінський

Голова профспілкового комітету

первинної профспілкової
організації працівників
радіоелектроніки та
технічного коледжу



В.В.Вернигора