

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 6.2. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрадження.
- 6.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 6.4. Надавати при виході на пенсію допомогу:
 - педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам – у розмірі двох посадових окладів;
 - іншим категоріям працівників – у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи (п.8.3.5. Галузевої угоди).
- 6.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в студентському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 6.6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством (ст.122 КЗпП України).
- 6.7. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках і розмірах передбачених ст.44 КЗпП України.
- 6.8. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Профком зобов'язується:

- 6.9. Разом з адміністрацією організувати проведення Днів здоров'я, виїздів на природу. Організувати роботу групи здоров'я.
- 6.10. Організувати разом з адміністрацією сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року і т.д.
- 6.11. Разом з адміністрацією провести День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
- 6.12. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Сторони колективного договору домовились про наступне:

- 6.13. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячі з інтересів і реальних фінансових можливостей коледжу.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (додаток № 5).
- 7.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо /ст. 249 КЗпП України/.
- 7.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
- 7.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання, із збереженням заробітної плати.
- 7.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 7.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 7.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
- 7.8. Забезпечити вільний доступ до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- 7.9. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.
- 7.10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 7.11. На вимогу профспілкової сторони надавати в термін визначений чинним законодавством відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку коледжу.
- 7.12. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту коледжу (підготуванні проекту Статуту), обов'язків розгляд її пропозиції.
- 7.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації. Інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку коледжу.
- 7.14. Дотримуватися вимог ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», щодо щомісячного і безоплатного утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки членських профспілкових внесків через бухгалтерію коледжу з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати.

7.15. Брати участь у заходах профкому на його запрошення.

Сторони зобов'язуються:

7.16. Співпрацювати в разі будь-якого конфлікту, або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Додатку № 2 даного договору, та встановити термін їх виконання.
- 8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації, профкому та Ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 8.3. Двічі на рік /червень, січень-лютий/ спільно аналізувати стан /хід/ виконання колективного договору, раз на рік заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах /конференції/ трудового колективу.
- 8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань /положень/ аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 8.5. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору та встановити терміни їх виконання (Додаток № 10).
- 8.6. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде контроль за виконанням колективного договору (Додаток № 11).

Профком зобов'язується:

1. Вимагати розірвання трудового договору з керівником коледжу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

ДОДАТКИ

Додаток № 1
до колективного договору
на 2019 -2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання та порядок виплати матеріальної допомоги працівникам Кропивницького будівельного коледжу

Дане положення розроблено на підставі положень Закону України «Про освіту» зі змінами та доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів від 05.09.1996 № 1074 «Про затвердження Положення про державний вищий заклад освіти» зі змінами та доповненнями, Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та доповненнями, Наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1993 зі змінами та доповненнями, відповідно п.3. Статуту коледжу.

І ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників Кропивницького будівельного коледжу та для зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Дане положення затверджується директором закладу та розробляється за погодженням з профспілковим комітетом.

1.3. Преміювання працівників закладу здійснюється за наказом директора, з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати праці.

1.4. Преміювання керівника закладу, його заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

1.5. Премії, що виплачуються працівникам закладу, максимальним розміром не обмежуються.

1.6. Преміювання може здійснюватись:

1.6.1 За виконання термінових завдань, термінової роботи.

1.6.2 За успішне виконання важливої роботи.

1.6.3 За досягнення високих показників у навчально-методичній та виховній роботі.

1.6.4 За здобуття призових місць в конкурсах, спортивних завданнях.

1.6.5 За активне виконання суспільно-корисної роботи.

1.6.6 До ювілейних дат.

1.6.7 З нагоди професійних та інших свят.

1.6.8 За підсумками роботи за 3,6,9 місяців.

1.6.9 За підсумками роботи за рік.

1.7. Перелік підстав, зазначених в п. 1.6. даного положення, не є вичерпним.

1.8. Показниками роботи, що є підставою для виплати премій, передбачених пп.1.6.8. та 1.6.9. даного Положення є: успішне виконання завдань, передбачених Статутом закладу та рівень трудової дисципліни.

1.9. Премії не виплачуються працівникам, що мають не зняті дисциплінарні стягнення, працівникам, що порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, порушують вимоги посадової інструкції, порушують вимоги чинного законодавства щодо техніки безпеки та пожежної безпеки, працівникам за з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння.

1.10. Преміювання працівників не має обов'язкового характеру та здійснюється: за наявності коштів; з урахуванням п. 1.9 даного Положення.

II ВИПЛАТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Виплата матеріальної допомоги може здійснюватись із коштів як загального, так і спеціального фондів, а також за рахунок фонду економії заробітної плати.

2.2. Право на матеріальну допомогу мають всі працівники коледжу, які пропрацювали в закладі не менше 1 року.

2.3. Згідно пп.5. ст. 4 Наказу Міністерства освіти та науки України, керівник закладу має право в межах фонду заробітної плати, затвердженої кошторисом, надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, крім допомоги на поховання, в сумі 1 (одного) посадового окладу на рік.

2.4. Розмір матеріальної допомоги працівникам коледжу визначається колегіально (директором закладу, головним бухгалтером, представниками профспілкового комітету).

2.5. Надання матеріальної допомоги керівнику закладу, його заступникам здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

2.6. Матеріальна допомога поділяється на 3 види:

2.6.1. На оздоровлення.

2.6.2. У зв'язку з винятковими обставинами (хворобою працівника або його дитини).

2.6.3. Одноразова допомога у зв'язку з виходом працівника на пенсію.

2.7. Педагогічним працівникам коледжу гарантовано право на матеріальну допомогу на оздоровлення.

2.8. Матеріальна допомога, передбачена пп. 2.6.1. виплачується один раз на рік до відпустки.

2.9. Матеріальна допомога, передбачена пп. 2.6.2. виплачується один раз на рік (на період хвороби). Матеріальна допомога виплачується за заявою працівника, після розгляду її профспілковим комітетом, та прийняття ним рішення про клопотання перед адміністрацією коледжу про надання допомоги. Директор, розглянувши клопотання профспілкового комітету, видає Наказ про виплату матеріальної допомоги.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань.

№	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальні особи
1.	Проводити ревізію систем опалення	До початку опалювального сезону	Завідувач господарства
2.	Проводити ремонт навчального корпусу коледжу	До початку навчального року	Завідувач господарства
3.	Проводити випробування заземлення обладнання та опору ізоляції електропроводки у навчальному корпусі	У встановленні строки	Відповідальний за електрогосподарство
4.	Проводити ревізію та при потребі ремонт каналізаційної системи	У встановленні строки	Завідувач господарства
5.	Підтримувати належним санітарний стан навчального корпусу та прилеглої території	Постійно	Завідувач господарства
6.	Проводити первинний та повторний інструктажі з охорони праці з різними категоріями працюючих	У встановленні строки	Інженер з охорони праці
7.	Придбання нормативно-технічної документації	У встановленні строки	Провідний бібліотекар
8.	Передплата журналу «Охорона праці», «Надзвичайна ситуація»	У встановленні строки	Провідний бібліотекар

СПИСОК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана з особливим характером праці, що дає право на щорічну додаткову відпустку

№	Назва посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Слюсар-сантехнік	4 дні
2.	Головний бухгалтер	4 дні
3.	Бухгалтер	4 дні
4.	Оператор електро-обчислювальних та обчислюваних машин	4 дні
5.	Інженер з комп'ютерних систем	4 дні
6.	Секретар-друкарка	4 дні
7.	Лаборант	4 дні
8.	Інспектор з кадрів	4 дні
9.	Секретар навчальної частини	4 дні
10.	Фахівець (сфера захисту інформації)	4 дні
11	Інженер електронник	4 дні

Підстава: атестація робочих місць, Наказ №14/вк від 12.02.2018 р.
Надання відпустки за особливий характер праці згідно ч.1. та ч.2. ст.8 Закону України «Про відпустки» (Додатки 3, 9 даного колективного договору) здійснюється за однією підставою на вибір працівника.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким
безкоштовно видається мило

№	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Примітка
1.	Лаборант хімічного кабінету	100	
2.	Прибиральниця службових приміщень	400	
3	Слюсар-сантехнік	400	
4	Столяр	400	
5	Електромонтер	400	
6	Двірник	400	
7	Майстер виробничого навчання	400	

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу освіти з комітетом профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.24, п.25 Типових правил внутрішнього розпорядку; п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графік робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил внутрішнього розпорядку
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до понаднормових робіт	ст.71 КЗпП України
5.	Графік відпусток	ст.79 КЗпП України
6.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
7.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому /на голову профкому за погодженням обласного профспілкового органу/	ст.252 КЗпП України
8.	Заходи з охорони праці та безпеки	ст.161 КЗпП України
9.	Правила безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
10.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3, інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
11.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж інструкції
12.	Доплати за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 тієї ж інструкції
13.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53 тієї ж інструкції