


Зареєстровано Каховською районною
державною адміністрацією
колективний договір між
адміністрацією і трудовим
колективом Каховського державного
агротехнічного коледжу

Реєстраційний № 1 від
«16» 06 2018 р.

Примітки чи рекомендації
Голова райдержадміністрації

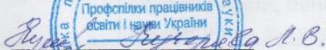
 В. М. Салотников



Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Каховського державного агротехнічного коледжу на 2018 - 2020 роки.

ПОГОДЖЕНО

Голова Херсонської
Обласної організації Профспілки
працівників освіти і науки України





ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу

«16» грудня 2017 р.



ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ 2	ВИБОРЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	4
РОЗДІЛ 3	ВІДПУСТКИ	8
РОЗДІЛ 4	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ	10
РОЗДІЛ 5	ОПЛАТА ПРАЦІ	11
РОЗДІЛ 6	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	14
РОЗДІЛ 7	СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	17
РОЗДІЛ 8	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	18
РОЗДІЛ 9	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	19
ДОДАТКИ		
Додаток 1	Кошторис забезпечення соціальних гарантій трудового колективу.	
Додаток 2	Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці.	
Додаток 3	Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка.	
Додаток 4	Перелік професій і посад робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, при виконанні яких встановлюється доплата в розмірі 10% окладу.	
Додаток 5	Положення про оплату праці працівників Каховського ДАК.	
Додаток 6	Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Каховському державному агротехнічному коледжі.	
Додаток 7	Положення про преміювання працівників Каховського ДАК.	
Додаток 8	Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги в Каховському ДАК.	
Додаток 9	Положення про виплату щорічної винагороди педпрацівникам Каховського ДАК.	
Додаток 10	Положення про виплату щорічної винагороди працівникам підрозділів Каховського ДАК.	
Додаток 11	Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 201 рік.	
Додаток 12	Перелік професій та посад робітників, яким безкоштовно надається мило.	
Додаток 13	Перелік професій та посад робітників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатного молока або інших рівноцінних харчових продуктів.	
Додаток 14	Перелік професій і посад робітників, яким в зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення.	
Додаток 15	Правила внутрішнього трудового розпорядку КДАК.	

**Колективний договір
Каховського державного агротехнічного коледжу
на 2018-2020 роки**

**Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Каховського державного агротехнічного коледжу в особі директора Машенка Володимира Филимоновича, який представляє інтереси і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет працівників Каховського державного агротехнічного коледжу, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників коледжу в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання директором і головою профспілкового комітету.

1.3. Директор коледжу визнає профспілковий комітет працівників єдиним повноваженим представником усіх працівників коледжу в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про відпустки», Кодекс законів про працю та ін.), Генеральною, галузевою і регіональною угодами. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень в колективний договір директору коледжу та голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до виконкому Каховського райдержадміністрації (ст. 15 КЗпП України). Колективний договір затверджений на три роки. Після закінчення строку чинності колективного договору продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.8. Директор забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує на зборах трудового колективу.

Профспілковий комітет забезпечує контроль виконання колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує на зборах трудового колективу.

Колектив працівників коледжу зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його збори заслуховують звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності ставлять питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.9. Згідно з КЗпП України в коледжі створюється і обирається збором трудового колективу коледжу комісія з трудових спорів, затверджується Положення про комісію, обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу комісії на зборах трудового колективу.

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріально

бази. Інформувати трудовий колектив про економічний стан із доходних та витратних частин бюджету коледжу не рідше раз у квартал.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

2.2. При розробці кошторису доходів і витрат коледжу передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, надання матеріальної допомоги, тощо (Додаток 1, ст.. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.. 247 КЗпП України). Проводити преміювання працівників коледжу за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду оплати праці. Кошторис доходів і витрат коледжу після затвердження МОН України та продовольства доводити до відома колективу.

2.3. Здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені трудовим колективом, а саме:

2.3.1. В коледжі встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – субота, неділя. У випадку виробничої необхідності окремим категоріям працівників наказом директора за узгодженням із профспілковим комітетом може бути введений 6-денний робочий тиждень з наданням вихідного дня у другий день. Для викладацького складу робочий тиждень може становити 36 годин (ч.2 ст. 50 КЗпП України). При цьому не допускається залучення їх до роботи у святкові і неробочі дні.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, керівники підрозділів.

2.3.2. Тривалість робочого дня навчально-допоміжного і адміністративно-господарчого персоналу встановлюється 8 годин; для осіб зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та неповнолітнім – скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства України; для осіб, працюючих по змінному графіку – підсумковий графік роботи в цілому за рік; для викладацького складу – згідно з розкладом занять на семестр; для окремих категорій працівників – за узгодженням із профспілковим комітетом (ст.. 51 КЗпП України).

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, керівники підрозділів.

2.3.3. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку коледжу та даного Колективного договору.

Відповідальні: керівники підрозділів, інспектор по кадрам.

2.3.4. Проводити обрання та прийняття на роботу на посади педагогічних працівників шляхом конкурсного відбору з подальшим укладенням трудового договору (контракту) (ст.. 55 Закону України «Про вищу освіту»).

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, інспектор по кадрам.

2.3.5. Застосовувати практику укладання контрактів з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку, трудові відносини оформляти на основі контракту.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, інспектор по кадрам.

2.3.6. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження (ст.ст. 32, 247 КЗпП України). Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення робочого режиму роботи по змінам, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи інші, ніж встановлені правилами внутрішнього розпорядку (ст.ст. 57, 60 КЗпП України).

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер.

2.3.7. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці та роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер.

2.3.8. Проводити попередній розподіл між викладачами навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року. Узгоджувати з профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для викладачів – встановлення обсягу роботи та робочого часу (ст. 86, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень.

2.3.9. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати на попереднім погодженням із профспілковим комітетом у випадках передбачених нормами трудового законодавства України.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, юрист, інспектор по кадрам.

2.4. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації спеціалістів коледжу.

Відповідальні: директор, завідувачі відділень, керівники підрозділів.

2.5. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення вирішення згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії коледжу з трудових спорів.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, керівники підрозділів.

2.6. Рішення про передачу в оренду приміщень та обладнання приймати з урахуванням думки профспілкового комітету, як представника трудового колективу, та керівників підрозділів, у веденні яких знаходиться об'єкт передачі в оренду.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.7. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку коледжу, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління коледжу. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності коледжу. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.

Відповідальні: профспілковий комітет.

2.8. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками коледжу.

Відповідальні: профспілковий комітет.

2.9. Забезпечити при необхідності за рахунок коштів профспілки правовий захист працівникові від незаконних дій адміністрації.

Відповідальні: профспілковий комітет.

2.10. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КзпП України.

Відповідальні: профспілковий комітет.

2.11. Контролювати виконання наказу директора про збереження аудиторного і лабораторного фондів коледжу, підтримання порядку в навчальних корпусах. Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях коледжу. На спільних засіданнях профспілкового комітету і адміністрації розглядати виконання цього наказу.

Відповідальні: профспілковий комітет.

2.12. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками коледжу та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

Відповідальні: профспілковий комітет.

2.13. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками.

Відповідальні: профспілковий комітет.

2.14. Сприяти директору в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу коледжу.

Відповідальні: профспілковий комітет.

Працівники зобов'язуються:

2.15. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2.16. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм.

2.17. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.18. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у навчальних корпусах.

Розділ III ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати погодженням з профспілковим комітетом у першому кварталі поточного року і доводити до відома працівників.

Відповідальні: директор, інспектор по кадрам, керівники підрозділів.

3.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: інспектор по кадрам, керівники підрозділів.

3.3. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і погодженням з профспілковим комітетом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, інспектор по кадрам, керівники підрозділів.

3.4. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Невикористану відпустку надавати викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 34 ст.12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: директор, інспектор по кадрам, керівники підрозділів.

3.5. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодження з профспілковим комітетом (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, самотньої матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, ч

одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів ст. 19 ЗУ «Про відпустки».

Відповідальні: директор, інспектор по кадрам, керівники підрозділів.

3.7. Надавати працівникам у випадку особистого укладення шлюбу оплачувану відпустку тривалістю 3 календарні дні; батькові у випадку народження дитини додаткову оплачувану відпустку тривалістю 2 дні.

Відповідальні: директор, інспектор по кадрам, керівники підрозділів.

3.8. Надавати працівникам у випадку смерті близьких (батьки, чоловік, діти, жінка) оплачувану відпустку 3 календарні дні.

Відповідальні: директор, інспектор по кадрам, керівники підрозділів.

3.9. Згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам коледжу, які працюють у шкідливих умовах і робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, чи виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 2, Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.10. Керівникам, педагогічним та іншим працівникам коледжу у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну, основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року (абз.4 п.2 Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.11. За бажанням керівних, педагогічних та інших працівників частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (п.5 Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.12. У відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки», ст. 76 КЗпП України, п. 5.2.6 Галузевої Угоди надавати працівникам із ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 3).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.13. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу III колективного договору «Відпустки».

Відповідальні: профспілковий комітет.

3.14. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

Відповідальні: профспілковий комітет.

3.15. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

Відповідальні: профспілковий комітет.

Розділ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом (п. 1, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

4.2. Надавати усім бажаним можливість працювати на неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, інспектор по кадрах, керівники підрозділів.

4.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі директора та службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі зміною організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливих заходів для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

Відповідальні: директор, інспектор по кадрах, керівники підрозділів.

4.4. З дня попередження про скорочення штатів працівники, які не будуть звільнені, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань працевлаштування.

Відповідальні: керівники підрозділів.

4.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в коледжі.

Відповідальні: керівники підрозділів, головний бухгалтер.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовно юридичну консультацію.

Відповідальні: профспілковий комітет.

4.7. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитину-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Відповідальні: профспілковий комітет.

4.8. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених за скороченням штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше півроку.

Відповідальні: профспілковий комітет.

Розділ V ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити нараховування та виплачувати заробітну плату відповідно до Законів України, Генеральної та Галузевої угоди, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання коледжу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.2. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату у грошовому, а при необхідності у натуральному вираженні, двічі на місяць: аванс – 15 числа, залишковий розрахунок – 30 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок коледжу (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.3. Установлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників згідно з Постановами КМУ та наказами Міністерства України незалежно від того, як вони утримуються: за рахунок загального чи спеціального фондів. (Додаток 5).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.4. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50% посадового окладу);

- за суміщення професій (посад) (у розмірі до 50% посадового окладу);

- за розширення зони обслуговування або збільшення виконуваних робіт (у розмірі до 50% посадового окладу);
 - за роботу у шкідливих умовах у розмірі 10% посадового окладу (додаток 4);
 - за роботу в нічний час у розмірі до 40% годинної тарифної (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до години ранку;
 - за роботу у вихідні і святкові дні (додатково ст. 107 КЗпП України згідно з законодавством;
 - за прибирання туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.
- Види, розміри та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати (Додаток 6).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.5. В межах фонду заробітної плати установлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням Постанови КМУ від 27 серпня 2002 року № 1298; за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складні умови та напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50% посадового окладу). Призначення і виплату надбавок здійснювати згідно з Положенням про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у КДАК (Додаток 6).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.6. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії витрат на оплату праці відповідно до затвердженого Положення (Додаток 7).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.7. Дотримуватись систем оплати праці:

- погодинної;
- окладної.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.8. Відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності», КЗпП України погоджувати з профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці, Положення та накази про призначення надбавок, доплат і премій, нових тарифних ставок.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, її складом і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 Конституції України).

Відповідальні: головний бухгалтер, бухгалтер розрахунків.

5.9. Щорічно в межах фонду оплати праці надавати згідно з Положенням про порядок і умови надання матеріальної допомоги (Додаток 8) матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, штатним працівникам, які працюють за державною тематикою, учбово-дослідницькому, адміністративному та обслуговуючому персоналу при отриманні шкідливих

відпустки в розмірі посадового окладу або частково, пропорційно наявності фонду оплати праці.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ~~вами~~ трудового договору (ст. 44 КЗпП України):

- з підстав, зазначених п. 6 ст. 36 та п.п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) – у розмірі двомісячного середнього заробітку;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.14. Працівникам коледжу, нагородженим знаком «Відмінник освіти України» та нагрудним значком вищої школи СРСР «За отличные успехи в работе» встановити надбавку за високі досягнення у праці в розмірі 10% посадового окладу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.16. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, коли заняття і роботи не проводяться за незалежних від працівників причин (сільгоспроботи, епідемії, метеоумови й інші) (п. 8.1.8; 8.1.9 Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики України та ЦК профспілки).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.17. Проводити індексацію та компенсацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.18. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.19. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі умови праці.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.20. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам коледжу.

Відповідальні: профспілковий комітет.

5.21. При необхідності перевіряти правильність розрахунків із зарплати, домагатись своєчасності виплати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.

Відповідальні: профспілковий комітет.

5.22. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень.

Відповідальні: профспілковий комітет.

5.23. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності, виплати різних видів допомоги.

Відповідальні: профспілковий комітет.

5.24. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Відповідальні: профспілковий комітет.

5.25. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

Відповідальні: профспілковий комітет.

5.26. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 40 Цивільно-процесуального кодексу). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 40 Цивільно-процесуального кодексу).

Відповідальні: профспілковий комітет.

Розділ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання передбачених заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток 11).

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер, інженер по охороні праці, керівники підрозділів.

6.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

6.3. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, інспектор по кадрам.

6.4. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, інспектор по кадрам, керівники підрозділів.

6.5. Проводити атестацію робочих за умовами праці, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій періодичністю 1 раз на 5 років.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, інспектор по кадрам.

6.6. Працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, забезпечувати безкоштовно молоком в кількості 0,5 л, а також надавати працівникам додаткову відпустку, доплату до посадового окладу в порядку і розмірі, передбаченому законодавством (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»). Додатки 2,3,4,12,13,14.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, інспектор по кадрам, керівники підрозділів.

6.7. При прийомі на роботу, а також у процесі роботи проводити медичні огляди працюючих у шкідливих або небезпечних умовах праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці») за кошти коледжу.

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язків медичного огляду.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер, інспектор по кадрам, керівники підрозділів.

6.8. Працівники, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчання, головний бухгалтер, інспектор по кадрам.

6.9. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах підприємства:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (ст. 21, 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності», ст. 9 Закону України «Про охорону праці»);

- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»);

- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в коледжі;

- щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річну суму заробітної плати, кількості нещасних випадків профзахворювань в коледжі за попередній календарний рік.

- надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим у залежності від ступеня ваги нещасного випадку, якщо відшкодування збитку з фонду соціального страхування від нещасних випадків потерпілому не передбачене (Таблиця 6.1).

Рішення про надання матеріальної допомоги приймає адміністрація.

Таблиця 6.1. Шкала відшкодування збитку у випадку ушкодження здоров'я

№ п/п	Ступінь ваги нещасного випадку чи профзахворювання потерпілого	Розмір одноразової допомоги потерпілому (доля середньомісячного заробітку)	Додатково на кожного утриманця
1	2	3	4
1	З тимчасовою непрацездатністю: - від 10 календарних днів до одного місяця включно - від 1 до 2 місяців включно - від 2 до 4 місяців	0,5 (кошти коледжу) 1 (кошти коледжу) 2 (кошти коледжу)	
2	Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності (кошти фонду)	
3	Зі стійкою втратою працездатності і визнанням потерпілого інвалідом	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності (кошти фонду)	
4	Зі смертельним випадком	П'ятирічний заробіток потерпілого (кошти фонду)	Річний заробіток а також на дитину, яка народилась після смерті потерпілого

6.10. Витратити на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,2% від спеціального фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.11. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу громадським інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

Відповідальні: профспілковий комітет.

6.12. Забезпечити контроль виконання в коледжі Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щорічно інформацію адміністрації про хід їх виконання (ст.247 КЗпП України).

Відповідальні: профспілковий комітет.

6.13. Взяти участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в коледжі.

Відповідальні: профспілковий комітет.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих положень за наказами, підписаними директором і погодженими з профспілковим комітетом (ст. 247 КЗпП, Додаток 7) за рахунок економії фондів зарплати.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу тільки на підставі заяви працівника за узгодженням із профспілковим комітетом (ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.3. За поданням директора від керівника підрозділу та голови профспілкового комітету підрозділу надавати грошову допомогу ювілярам у розмірі 50% посадового окладу в межах фонду заробітної плати. Ювілярами вважаються працівники, які досягли пенсійного віку 55 років жінки та 60 років чоловіки. Працівникам, які досягли пенсійного віку і звільнилися, надається грошова допомога у розмірі посадового окладу (тарифної ставки).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

7.7. Надавати матеріальну допомогу родині працівника коледжу у випадку його смерті, а також працівнику коледжу у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявою (Додаток 8).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.8. Відраховувати на рахунок профспілкового комітету працівників кошти в розмірі 0,3% від спеціального фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.9. Сприяти нормальній роботі харчування студентів коледжу із числа дітей-сиріт.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, соціальний педагог.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.12. Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень розділу 7. Захищати соціальні права працівників.

Відповідальні: профспілковий комітет.

7.13. Проводити культурно-просвітницьку роботу. Забезпечити відпочинок працівників коледжу на базах відпочинку та інших оздоровчих установах. Домагатися виділення коштів на здешевлення путівок для відпочинку працівників та членів їх сімей.

Відповідальні: профспілковий комітет.

7.14. Надавати допомогу ветеранам праці та війни, перевіряти роботу їдальні та буфету.

Відповідальні: профспілковий комітет.

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, за можливості продукцію навчально-виробничої ферми КДАК, тощо (ст. 249 КЗпП України).

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер.

8.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплатні на розрахунковий рахунок профспілкового комітету. Перераховувати 20% суми Херсонській обласній організації профспілки працівників освіти і науки України.

Відповідальні: головний бухгалтер.

8.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше як 2 години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 252 КЗпП.)

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.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

8.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які були обрані до складу профспілкових органів, в термін 2 роки після припинення виконання профспілкових зобов'язань (ст. 252 КЗпП України).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

8.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних та штатних профспілкових працівників.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

8.9. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, заступник директора з навчальної роботи, керівники підрозділів.

8.10. Згідно з Статутом коледжу вводити голову профспілкового комітету до складу педагогічної ради.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи.

Розділ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.2. При необхідності спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови

профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації і профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення її реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Колективний договір підписали:



Директор
В.Ф. Машенко

За дорученням
Трудового колективу



Голова профспілкового комітету
В.І. Жукова