

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ**



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
КОЛЕДЖУ  
НА 2014-2019 РОКИ**

**Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
23.09.2014 року  
Протокол №1**

**м. Хмельницький 2014р.**

## **Розділ І**

### **Загальні положення**

Цей колективний договір укладено на 2014-2019 рік з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин і додержанням вимог Закону України «Про колективні договори і угоди» і Закону України «професіональні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства.

Сторонами цього договору є:

Директор(ція) (надалі адміністрація) Хмельницького політехнічного коледжу; профспілковий комітет викладачів та співробітників Хмельницького політехнічного коледжу, який представляє інтереси найманих працівників ХПК, згідно зі ст. 19-20 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та ст. 27 КЗпП України.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності і представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо виконання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Зміна умов колдоговору в односторонньому порядку не допускається.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Хмельницького політехнічного коледжу. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол №1 від 23 вересня 2014 року та набуває чинності з дня його підписання.

Положення колективного договору діють до прийняття нового договору. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому

порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства .і генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективною договору.

Зміни та доповнення вносяться та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників ХПК.

Адміністрація у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в держадміністрацію, доводить до відома профспілкового комітету.

## **Розділ II.**

### **Виробничі відносини**

Адміністрація коледжу зобов'язується:

2.1 Для виконання навчально - виховної роботи в ХПК своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків і створення належних умов праці.

2.2 Забезпечити в 2014-2019 роках подальший розвиток і зміцнення матеріально технічної бази ХПК. Вишукати можливості та кошти для капітального ремонту об'єктів ХПК, Технічного переобладнання, впровадження нової техніки для лабораторій, кабінетів, майстерень. Проводити ревізію наявних площ з метою більш раціонального їх використання для створення нових, кабінетів та лабораторій.

2.3 Розробити проект кошторису бюджетних коштів і проект кошторису спец рахунку на 2015 рік в січні місяці 2015 року.

2.4 Здійснювати заходи колективного плану розвитку ХПК на 2014-2019 роки, організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи ХПК, підвищення ефективності виробничих витрат.

2.5 Провести аналіз діяльності та складу циклових комісій, закріплення за ними навчальних дисциплін, здійснювати заходи щодо забезпечення більш ефективної їх діяльності. Проводити своєчасно не рідше одного разу на п'ять років атестацію викладачів та фахівців.

2.6 Організувати роботу по набору на перший курс в напрямку ефективного і якісного відбору першокурсників на :сі спеціальності.

2.7 Провести підготовчу роботу та розподіл випускників ХПК, що забезпечить ефективність їх працевлаштування.

2.8 Проводити роботу по вдосконаленню навчальних планів ступеневої підготовки та запровадити інтегровані навчальні плани з окремих спеціальностей з «Хмельницьким Національним університетом» , Національним університетом «Львівська політехніка» та іншими навчальними закладами які мають можливість приймати випускників ХПК на подальше навчання по спеціальності

2.9 Забезпечити друкування та розмноження навчально-методичної документації.

2.10 Відповідно до Положення про порядок надання винагороди педагогічним працівникам, адмінперсоналу та співробітникам ХПК проводити матеріальне та моральне заохочення працівників у відповідності якості їх роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і в виробничих ресурсів.

2.11 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

2.12 Постійно вживати необхідні заходи по підвищенню рівня навчальної дисципліни студентів, вимагаючи дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку в коледжі та гуртожитку, збереження державного майна.

2.13 Сприяти участі викладачів та студентів в науково-дослідних роботах в ХПК спільно з іншими вищими навчальними закладами

2.14 Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профком зобов'язується:

2.15 Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, росту професійної підготовки випускників. Постійно проводити роботу по підвищенню авторитету ХПК серед населення області і держави через випускників та викладачів.

2.16 Сприяти забезпеченню виконання плану підготовки фахівців у відповідності з держзамовленням та укладеними договорами.

2.17 Сприяти неухильному виконанню законних вимог адміністрації та рішень адміністративної ради ХПК.

2.18 Приймати участь у виховному процесі в ХПК проводити заходи по підвищенню навчальної дисципліни студентів, порядку в гуртожитку та збереженню державного майна.

2.19 Сприяти розвитку колективних стосунків між співробітниками ХПК

2.20 Сприяти підвищенню професійного та культурного рівня членів

колективу ХПК.

2.21 Приймати активну участь в удосконаленні навчального процесу та матеріальної бази ХПК. Проводити роботу стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

2.22 Постійно працювати над створенням в колективі сприятливих умов для праці. При виникненні трудових спорів (конфліктів) сторони повинні діяти в рамках ст. 44 Конституції України і вимог закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів» від 03.03.1998р. №137/98-ВР.

2.23 Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути розв'язати їх без припинення учбового процесу.

2.24 Організувати підвищення кваліфікації профспілкового активу.

## **Розділ III**

### **Забезпечення продуктивної зайнятості**

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Рішення про зміни в організації роботи коледжу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів .

3.2 У разі виникнення необхідною й вивільнення працівників з ініціативи адміністрації на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, та повідомлення профспілкової сторони не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень. Попереджати працівника про його вивільнення в письмовій формі під розписку не пізніше ніж за один місяць з дня одержання згоди профспілкового органу .

3.3 Надавати всім бажаючим працівникам коледжу можливість працювати на умовах гнучких режимів з оплатою за фактично виконану роботу без будь яких обмежень трудових прав працівника, збереження повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.4 У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам перед пенсійного віку, вагітним жінкам, одиноким матерям, які мають двоє і більше дітей шкільного віку, або дитину інваліда.

3.5 При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах.

3.6 Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками,

перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.7 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їм повного продуктивного навантаження, а також якщо людина згідна на будь-які умови праці (письмово).

3.8 Зберігати протягом одного року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з коледжу на підставі п. 1 ст. 40 КЗпГІ України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників зараховувати весь попередній стаж їх роботи в ХПК до безперервного і відновлювати для них соціально-побутових пільг на рівні, не меншому ніж до звільнення.

3.9 При зарахуванні на роботу за контрактом викладачам встановити випробувальний термін не більше одного року, іншим працівникам - не більше 3-х місяців.

3.10 Надавати працівникам впродовж робочого дня перерву для відпочинку і прийому їжі не менше 30 хвилин. Запроваджувати режим робочого часу в коледжі та змінювати Правила внутрішнього трудового розпорядку в інтересах працюючих здійснювати тільки за згодою профкому.

3.11 Забезпечити для співробітників коледжу тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень. Встановити 5 денний робочий тиждень.

3.12 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог передбачених законодавством (можна встановити більш високі компенсації за рахунок коштів коледжу).

3.13 Щорічні основну і додаткові відпустки надавати працівникам коледжу згідно з законом України "Про відпустки від 19.06.2006 року. Встановити згідно ст. 7 і 8 Закону «Про відпустки» і цим колективним договором додаткові оплачувані відпустки згідно з додатком №1. Викладачам і співробітникам, які залучалися для проведення учбових занять, приймання заліків та іспитів в неділю і святкові дні надавати інший вихідний день за їх згодою (КЗпП України ст. 107) або виплачувати подвійну оплату.



Таблиця 1 Кількість днів відпустки співробітників ХПК

№П/П	Займана посада	Кількість днів відпустки
Адміністрація		
1	Директор	56
2	Заступник директора по навчальній роботі	56
3	Заступник директора по виховній роботі	56
4	Заступник директора по виробничому навчанню	56
5	Заступник директора по загальним питанням	28
Педагогічний персонал		
1	Викладачі	56
2	Завідуючі відділень	56
3	Методист	42
4	Майстри виробничого навчання	42
5	Завідуючий інформаційно комп'ютерним центром	28
6	Навчально допоміжний персонал	28
7	Вихователь гуртожитку	28
8	Завідуючий гуртожитком	28
9	Бібліотекарі	28
Технічний персонал		
1	Комендант	28
2	Водії	24
3	Прибиральниці	24

Перелік професій і посади працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці, понад визначенні законодавством розміри

Таблиця 2 перелік професій і посади працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (днів)	Тривалість скороченого робочого часу
1	Прибиральниці туалетів Слюсар сантехнік.	4	
2	Оператор копіювально розмножувальної техніки	4	
3	Працівники, які постійно працюють з комп'ютерами (фахівці комп'ютерних лабораторій, бухгалтера, головний бухгалтер, секретар), інспектор в/к, бібліотекар	4	

3.14 Встановлювати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами:

- Одруження працівника або його дітей - 3 робочі дні;
- Народження дитини - 3 робочі дні (батькові);
- Смертю подружжя, дітей або близьких родичів - 3 робочі дні;
- Проводів на військову службу - 3 робочі дні (батькам);

3.15 Встановити вільний від роботи день з приводу:

- Ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 Вересня - жінкам (чоловікам), діти яких навчаються у школах, якщо ці дні припадають на робочий день.

3.16 Встановити додаткові оплачувані відпустки;

- Донорам - 1 робочий день;
- Жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років – 10 робочих днів

3.16 За бажанням співробітників і при погодженні з керівниками структурних підрозділів в літній період надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати згідно статті 25 Закону України "Про відпустки" від 19.06.2006р.

3.17 Графік надання щорічних відпусток працівникам ХПК затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників. При складанні графіка відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.18 Сприяти неухильному виконанню законних вимог адміністрації та рішень адміністративної Ради ХПК.

3.19 Здійснювати контроль за дотриманням вимог Кодексу Законів про Працю України, Закону України "Про відпустки".

3.20 Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів пов'язаних із вивільненням працівників.

3.21 Забезпечити захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

3.22 Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

## Розділ IV

### Оплата праці.

В доповнення до діючого трудового законодавства та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати праці та трудові взаємовідносини.

Адміністрація зобов'язується :

4.1.1 Встановлювати за узгодженням з профспілковим комітетом форми, системи та розміри додаткової оплати праці співробітникам у межах держасигнувань та коштів, зароблених колективом.

4.1.2 Виплачувати заробітну плату з пред'явленням кожному працівнику листа із зазначенням нарахувань і утримань в період 30-31 та 15-19 календарних чисел кожного місяця з урахуванням термінів фінансування від міністерства. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.1.3 Працівникам, що йдуть у чергову відпустку за графіком, або згідно заяви, поданої за два тижні, виплати проводити не пізніше ніж за три дні до початку відпустки з урахуванням термінів фінансування від міністерства .

4.1.4 У кошторисі фонду матеріального заохочення передбачити кошти для стимулювання працівників та студентів ХПК, які займаються винахідництвом, раціоналізаторством та дослідною роботою.

4.1.5 За поданням зав. відділеннями що семестру преміювати кращих кураторів груп за ефективну виховну роботу в розмірі місячної оплати куратора.

4.1.6 У випадку хвороби викладача заміну його занять проводиться не більше як на 3 робочих дні протягом навчального року. При більшому терміні захворювання заміну проводити іншим викладачем цього ж профілю.

4.1.7 Передбачити кошти на преміювання викладачів та співробітників, які займаються підготовкою студентів до предметних олімпіад, спортивних змагань, для участі у міських, обласних спортивних та наукових спартакіадах при умові зайняття призових місць.

4.1.8 Довести до працівників ХПК положення про умови оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, про преміювання, виплату винагород і інших заохочувальних компенсаційних виплат. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.9 Кошти на оплату праці гарантуються доходами і майном закладу і відшкодовуються першочергово згідно з постановою Ради Міністрів України.

4.1.10 Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- Заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- Оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх викладачів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати до тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11 Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що перебувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної оплати працівників освіти).

4.1.12 Роботу вихователів, вахтерів що залишаються працювати на другу зміну з причин не виходу на роботу змінника, і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплачувати як надурочну у подвійному розмірі. Не допускати компенсації надурочних робіт шляхом надання відгулу.

4.1.13 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Обсяг навчального навантаження не може перевищувати півтори тарифної ставки. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.14 Включати представника профкому до складу тарифікаційної та

атестаційної комісії.

4.1.15 Режим роботи, графіки роботи ХПК затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- Для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- Для тих, хто поєднує роботу з навчанням в інших вузах.

Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам метод об'єднань і викладачам, що мають навантаження в обсязі більше тарифної ставки.

4.1.16 Залучати до викладацької роботи:

- Керівних, непедагогічних працівників даної установи;
- Працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.17 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

4.1.18 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат положень про преміювання.

4.1.19 Виплату одноразової винагороди за підготовку переможців та призерів міських, обласних, державних предметних олімпіад, спортивних змагань. Співробітникам котеджу за підготовка переможців міських, обласних, республіканських змагань та олімпіад, які зайняли I, II, III місця встановити премію в розмірі до 50% посадового окладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства з нормування та оплати праці своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників ХПК в сфері оплати праці.

4.2.2 Допомогати адміністрації в додержанні трудової дисципліни і активізації

роботи всіх працівників ХПК.

4.2.3 Спільно з адміністрацією розробити та затвердити нове положення про преміювання в ХПК з 1 січня 2011 року.

4.2.4 Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

- Права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої Генеральною та галузевою угодами;

- Права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;

- Права на гарантовані відрахування із заробітної плати, які повинні здійснюватися тільки у випадках передбачених законодавством;

права на знання розміру заробітної плати та розміру відрахувань;

права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

- 4.2.5 Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

## **Розділ V**

### **Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

5.1.2 Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку ХПК, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників;

5.1.3 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

5.1.4 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.5 Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част. I ст. 50 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

5.1.6 За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний



робочий час, (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством;

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу

5.1.7 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

5.1.8 Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством,

5.1.9 Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників;

5.2.2 Розглядати обґрунтоване, письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5.2.3 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією.

## Розділ VI

### Охорона праці та здоров'я.

Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Організувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці у всіх структурних підрозділах на кожному робочому місці, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.1.2 Забезпечити тепловий режим в учбових і робочих приміщеннях згідно встановлених норм. При температурі повітря в робочих приміщеннях нижчих +12 °С, або вищих +30 °С надати право керівникам підрозділів скорочувати робочий день працівникам із збереженням середнього заробітку.

6.1.3 Своєчасно забезпечувати працюючих відповідно до норм спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту. У випадку дострокового зносу індивідуальних засобів захисту не з вини працівників ХПК замінювати їх за рахунок навчального закладу.

6.1.4 Забезпечити палату працівнику, потерпілому від нещасного випадку на виробництві одноразової грошової компенсації у порядку і на умовах визначених ст. 9 Закону України "Про охорону праці". Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, то ця допомога повинна бути не менше суми визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві розмір одноразової допомоги його родині повинен бути не менше п'ятирічного заробітку працівника.

6.1.5 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх інвалідами. Проводити своєчасне, повне, якісне і об'єктивне розслідування, вести облік нещасних випадків та аварій на виробництві. Виплачувати за рахунок коледжу одноразову матеріальну

допомогу працівнику який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків.

Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

6.1.6 Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників за рахунок коштів ХПК, зберігаючи за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.7 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

6.1.8 Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і витрат робочого часу через хвороби.

6.1.9 Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які тривало і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

6.1.10 Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я, комплектування аптечок підрозділів необхідними медикаментами.

6.1.11 Запровадити систему стимулювання працівників, які дотримуються правил охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі.

6.1.12 До 1 травня поточного року закінчити атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників відповідно до вимог нормативних актів.

6.1.13 Щорічно виділяти на заходи по поліпшенню умов і безпеки праці кошти

в розмірі не менше 2 відсотків від сум, які витрачаються на оплату праці. Використовувати ці кошти тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення належного рівня охорони праці, усунення причин виробничого травматизму і профзахворювань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому колективному та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

6.2.3 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.4 У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.2.5 Допомогати працівникам вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів по охороні праці.

6.2.6 Контролювати застосування засобів індивідуального захисту, брати участь у створенні безпечних умов праці.

6.2.7 Вносити пропозиції та брати участь по ліквідації можливих аварійних ситуацій в колективі.

6.2.8 Брати участь в розробці програм, положень, нормативне - правових документів з питань охорони праці в ХПК.

## Розділ VII

### Розвиток соціальної сфери коледжу. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Виділити кошти на розвиток соціальної сфери коледжу та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації у розмірі 10 % прибутку, що залишається у розпорядженні коледжу. Використовувати ці кошти згідно з кошторисом на розвиток та належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери (гуртожиток, бібліотеку, спортивні споруди).

7.1.2 Обновити та погодити з профспілковим комітетом графіки робочого часу для працівників структурних підрозділів.

7.1.3 Скоротити тривалість робочого дня для жінок, що мають 2-х і більше дітей молодшого шкільного віку та батьків похилого віку, за якими необхідний догляд (за представленням відповідних документів), на одну годину із збереженням повної заробітної плати.

7.1.4 Якщо працівник оформив пенсію за віком, але продовжує працювати виплачувати йому одноразову матеріальну допомогу з фонду матеріальної допомоги в розмірі одного посадового окладу, а якщо працівник при досягненні пенсійного віку розраховується з роботи в коледжі та, виплачувати матеріальну допомогу в розмірі:

**- При стажі роботи в ХПК до десяти років - один оклад;**

**- При стажі роботи в ХПК від 10 до 20 років - півтора окладу;**

**- При стажі роботи в ХПК понад 20 років - два оклади**

7.1.5 За сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків виплачувати педагогічним працівникам ХПК одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 100 відсотків місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки та грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу працівникам ХПК.

7.1.6 Продовжувати виплачувати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років з 1.01.2011р. щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно існуючого законодавства.

При прийнятті відповідного Закону Верховною Радою про відшкодування затрат на оплату надбавок за вислугу року з 01.01.1997р. і фінансуванні Міністерством освіти і науки України провести відповідні розрахунки і виплату надбавок за ці роки.

7.1.7 Створити належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності викладачів і співробітників ХПК.

Забезпечити гласність роботи комісії при розподілі путівок. Сприяти організації санітарко - курортного лікування.

7.1.8 Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- **3 нагоди одруження – в розмірі посадового окладу;**
- В разі смерті працівника - два посадових оклади;
- **На поховання близьких родичів (батьків, подружжя, дитини, рідних братів та сестер )- посадовий оклад.**

- в разі смерті працівника від нещасного випадку на виробництві всі витрати на поховання проводити за рахунок коледжу.

7.1.9 Відраховувати на рахунок профкому кошти у розмірі 1 % від фонду оплати праці на культмасову і фізкультурну роботу (згідно Закону "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності" ст. 44).

7.1.10 Надавати співробітникам допомогу в заготівлі сільгосппродуктів, забезпечити транспортом на пільгових умовах.

7.1.11 За поданням зав. відділень та керівників підрозділів за довголітню добросовісну працю преміювати на честь ювілею, свят, при досягненні пенсійного віку працівників коледжу, передбачивши нагороду викладачам і співробітникам до однієї середньомісячної зарплати.

7.1.12 За поданням керівників структурних підрозділів за добросовісну роботу щомісячно преміювати працівників ХПК (при наявності коштів).

7.1.13 Разом з профкомом налагодити щомісячний контроль за роботою

їдальні ХПК та звіт відповідальних осіб.

7.1.14 Здійснювати за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності і в ХПК та причини захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

7.1.15 Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, пенсійне, зайнятості, від нещасних випадків, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1 Надавати допомогу членам профспілки силами правової служби вищих профспілкових органів.

7.2.2 Виділити на надання матеріальної допомоги членам профспілки затвердженою суми членських внесків.

7.2.3 Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

## **Розділ VIII**

### **Реформування власності та захист майнових прав працівників**

Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 У разі зміни форми власності (власника) колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом строку на який його було укладено або до укладання нового колективного договору.

8.1.2 Після зміни форми власності господарювання припинення трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснюється у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором.

8.1.3 У разі ліквідації закладу цей колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.

8.1.4 Зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечується у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.



## **Розділ IX**

### **Гарантії прав профспілкової організації**

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в ХПК і погоджує з ним свої дії, накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Права профспілкової організації гарантуються Конституцією України, Законом "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності", Кодексом Законів про Працю України та іншими законодавчими актами.

Адміністрація зобов'язується:

9.1.1 Надавати профкому необхідну інформацію для рівноправного ведення переговорів при розробці та укладанні колективного договору з проблем зайнятості включаючи наймання на роботу, виплату заробітної плати, використання коштів бюджету коледжу, включаючи позабюджетні надходження, охорону праці та ін.

9.1.2 Гарантувати безперешкодну діяльність профспілкової організації на території коледжу; забезпечити профкому вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб установи для забезпечення профкомом передбачених чинним законодавством прав профспілок.

9.1.3 Безкоштовно надавати профкому обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

9.1.4 Проводити безготівкове перерахування сум профспілкових членських внесків на рахунок профкому одночасно з виплатою зарплати.

9.1.5 Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, обраних у профспілкові органи і незвільнених від основної діяльності для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати за рахунок коледжу.

9.1.6 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень, без погодження з відповідними профорганіями.

9.1.7 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнених від

виробничої роботи, без згоди профкому.

9.1.8 Умови преміювання, виплата винагород, а також гарантії, компенсації і соціально - побутові пільги встановлені в колективному договорі повністю розповсюджуються на обраних профспілкових працівників.

9.1.9 Надавати право керівникам профкому, або особам які їх представляють, брати участь в засіданнях адміністративних органів ХПК, нарадах і зборах які проводяться адміністрацією ХПК.

9.1.10 За поданням профкому оформляти і оплачувати відрядження співробітникам ХПК з питань профспілкової діяльності.

9.1.11 Виплачувати працівникам бухгалтерії за утримання профспілкових внесків 1% від їх загальної суми внесків за наслідками року.

## Розділ X

### Контроль за виконанням колективного договору

#### Сторони зобов'язуються:

10.1.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору (контрольну комісію) та встановити термін їх діяльності.

10.1.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.3 Періодично на спільному засіданні адміністративної ради ХПК та профкому аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голову профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.4 У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи, щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.5 Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 10 січня поточного року, довести зміст колективного договору до всіх працюючих; ознайомлювати з нормами колективного договору новоприйнятих працівників.

За дорученням трудового колективу:

Директор



В.В. Овчарук

Голова профкому



О.В. Матвеев