



У К Р А Ї Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ
СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: upr_truda_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

20.01.2020 № 414/434

На № _____

Директору
Харківського машинобудівного
коледжу
МОРОЗУ В.Д.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Харківського машинобудівного коледжу на 2020 - 2025 роки зареєстровано 20.01.2020 року за № 23 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768 надаємо наступні рекомендації:

- додаток 4 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, охорони праці та виробничої санітарії» колективного договору привести у відповідність з Постановою Кабінетів Міністрів України від 27.06.2003 № 994 «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці» щодо визначення переліку заходів та засобів що відносяться до охорони праці.

Про вжиті заходи просимо повідомити Управління у встановлений законодавством строк.

Начальник управління

Бондаренко
Гайворонська 51 31 36

С.В. УКСУСОВ

734-55-04

Схвалено зборами
трудового колективу Харківського
машинобудівного коледжу



Протокол № 3
від 28.06.19 20 19 року

Голова зборів

Т.В.Супрун

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором і профспілковим комітетом
Харківського машинобудівного коледжу
на 2020 – 2025 роки

Харків 2020

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Харківського машинобудівного коледжу і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи вищого навчального закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Підставою для укладення договору є:

Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», Кодекс законів про працю України, Статут Харківського машинобудівного коледжу інші державні нормативні документи.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

Договір укладено між уповноваженим Міністерством освіти і науки України директором Харківського машинобудівного коледжу, в особі Мороза Віктора Дмитровича, діючого на підставі Статуту коледжу та Контракту з МОН України (далі – «Директор»), з одного боку, та профспілковим комітетом Харківського машинобудівного коледжу в особі голови профспілкового комітету Платухіної Валентини Олександрівни, діючої на підставі чинного законодавства (ст. 247 КЗпП України) (далі – «Профспілковий комітет»), з другого боку.

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

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються спільно діяти у сферах трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів директора і педагогічних працівників, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу, а також поліпшення роботи коледжу, підготовки висококваліфікованих фахівців для народного господарства та бізнесу, виконання державного і регіонального замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення для них відповідних гарантій та пільг.

ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

Директор коледжу та профспілковий комітет зобов'язуються :

- виконувати план (державне та регіональне замовлення) підготовки висококваліфікованих фахівців для промисловості, економіки та інших галузей народного господарства України, підприємств, організацій і установ, заснованих на різних формах власності, які володіють найновішими досягненнями вітчизняної та світової науки, техніки і технології, виховані в дусі високої моралі й патріотизму, готові до трудової діяльності, відповідальні за свою долю, долю держави, суспільства і людства;

- розвивати діючі напрямки підготовки, створювати нові спеціалізації для підготовки фахівців в інтересах їх майбутнього працевлаштування та навчання на основі сучасних освітньо-професійних програм;
- забезпечити виконання науково-методичної роботи, яка сприяє удосконаленню навчального процесу, зростанню творчої майстерності педагогічного складу;
- здійснювати заходи з підвищення виконавської, трудової і навчальної дисципліни;
- забезпечувати виконання планів підвищення кваліфікації і атестації педагогічних працівників;
- організувати роботу з професійної орієнтації;
- розвивати зв'язки з вищими навчальними закладами всіх рівнів акредитації регіону і України з метою забезпечення ступеневої системи освіти і зі школами та професійно-технічними закладами освіти з метою відбору здібної молоді на навчання і ведення просвітницької діяльності;
- здійснювати заходи щодо участі у загальноміських і районних роботах з благоустрою, озеленення і т.і.

СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

Положення договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці.

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

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

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

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у п'ятиденний строк з дня їх одержання іншою стороною. Зміни вносяться в порядку передбаченому для прийняття договору.

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

Після підписання договору відділ кадрів доводить його до відома всіх працівників коледжу та забезпечує впродовж усього строку дії договору ознайомлення з ним під росписку щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ

2.1. Трудові відносини директора з заступниками директора, керівними, педагогічними та іншими працівниками встановлюються згідно з чинним законодавством за контрактом чи строковим трудовим договором.

Адміністрація коледжу забезпечує у трудових відносинах та соціальному захисті рівні права та можливості чоловіків і жінок.

2.2. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. В період екзаменаційних сесій, захисту дипломних проектів та складання державних іспитів викладачі можуть залучатися до роботи у суботу та неділю відповідно до розкладу відповідних контрольних заходів.

2.3. Робочий час викладача регламентується обсягом його навчального навантаження, методичною та організаційною роботою, передбаченими в розкладі занять, планах роботи коледжу на місяць, планами роботи циклових комісій і індивідуальними планами. Тривалість робочого тижня при педагогічному навантаженні 720 годин на рік становить 36 годин, до яких включаються методична та організаційна робота. В інших випадках тривалість робочого тижня визначається пропорційно обсягу педагогічного навантаження. Норми методичної та організаційної роботи встановлюються адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4. Для працівників, що виконують обов'язки швейцарів, чергових та сторожів встановлюється підсумований облік робочого часу відповідно до законодавства. В окремих випадках з метою забезпечення безперервності трудового процесу та схоронності державної власності за бажанням працівника та за погодженням профспілкового комітету дозволяється робота на відповідному робочому місці з тимчасовим перевищенням норми часу, але з обов'язковим відпочинком не менше доби між змінами.

2.5. Навчальне навантаження наступного навчального року доводиться до відома педагогічного працівника в квітні, як попередній варіант, і наприкінці поточного навчального року на засіданні педагогічної Ради.

2.6. Відповідно до доведеного навчального навантаження викладач до відпустки складає індивідуальний план роботи на наступний рік і передає його на затвердження в установленому порядку. Зміни в індивідуальному плані, перегляд навчального навантаження можливі тільки до 20 серпня.

2.7. Звільнення викладачів у зв'язку зі скороченням педагогічного навантаження здійснюється лише після закінчення навчального року, тобто після 30 червня.

2.8. В склад атестаційних комісій з атестації педагогічних працівників і спеціалістів включається представник профспілкового комітету за його рекомендацією.

2.9. Штатні працівники коледжу можуть укладати трудові та цивільно-правові угоди з директором на виконання разових робіт у вільний від основної роботи час за умови, що дані роботи не входять в службові обов'язки працівників. Оплата праці в цьому випадку здійснюється на умовах угоди.

2.10. Педагогічні працівники, включаючи інших працівників, яким надане право здійснювати викладацьку діяльність, зобов'язані щорічно підвищувати кваліфікацію у порядку встановленому в коледжі, та проходити атестацію відповідно до законодавства.

2.11. Періоди, впродовж яких у коледжі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими обставинами, є робочим часом педагогічних та науково-педагогічних працівників. У зазначений час вони залучаються до виховної, організаційно-методичної, методичної, наукової та інноваційної роботи за планом, що затверджується після видання наказу про зупинення освітнього процесу.

2.12. Штатним викладачам, що знаходяться у відпустці по догляду за дітьми, встановлювати щорічне педагогічне навантаження, виходячи з наявних обсягів навчальних дисциплін, які вони виконували до виходу у відпустку, з тимчасовою передачею цього навантаження для виконання іншим педагогічним працівникам. Після завершення відпустки викладачеві надається можливість викладання усіх дисциплін, закріплених за ним до відпустки. Зміни в складі дисциплін допускаються виключно за письмовою згодою викладача.

2.13. Забезпечити дотримання законодавства щодо своєчасного повідомлення працівників коледжу про зміни в організації праці, скороченні чисельності та зміну суттєвих умов праці.

РОЗДІЛ 3 УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Оплата праці співробітників коледжу здійснюється відповідно до законів України, Постанов Кабінету Міністрів і наказів Міністерства освіти і науки України у межах коштів, передбачених затвердженими в установленому порядку кошторисами видатків на утримання коледжу.

3.2. Конкретні розміри заробітної плати встановлюються на підставі тарифних ставок і окладів, які визначаються на основі діючих державних нормативів в штатних розписах і тарифікаціях в залежності від кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та передбачених законодавством доплат і надбавок, стажу педагогічної роботи педагогічних працівників, ставок, кваліфікаційних розрядів та доплат – інших працівників.

Заробітна плата працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, з 22.00 до 6.00, збільшується на 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. В день виплати заробітної плати бухгалтерія коледжу повинна видати працівнику розрахунковий листок.

3.4. Працівникам, які виконують в коледжі одночасно зі своєю основною роботою згідно із трудовим договором додаткову роботу за сумісництвом, в порядку суміщення професій, розширення зони обслуговування або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства.

При цьому директор коледжу, його заступники, завідувачі відділеннями, завідувач господарством, завідувач практикою, помічник директора з кадрової роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчально-методичної лабораторії, керівник підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників, керівник підрозділу з охорони праці, завідувач навчально-виробничими майстернями, завідувач бібліотеки, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, завідувач канцелярії, завідувач гуртожитку не можуть працювати в коледжі за сумісництвом або ж сумішувати професії як такі, що відносяться до керівного складу закладу освіти.

3.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць: 15 числа за першу половину місяця і в останній робочий день місяця – за другу половину. За першу половину місяця виплачується зарплата у розмірі 50% місячного розміру, але не менше оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівників, заробітної плати за тарифікацією – штатних викладачів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними або святковим днем, виплата грошей здійснюється напередодні.

3.6. Директор встановлює персональні надбавки до заробітної плати тим працівникам, які мають високі творчі здобутки, виконують складну роботу, доплати, премії, заохочення та матеріальну допомогу з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством. При погіршенні результатів роботи такі надбавки і доплати можуть зменшуватись або повністю відмінюватись наказом директора.

3.7. Директор погоджує наміри про здачу приміщень в оренду і договори оренди майна коледжу з профспілковим комітетом.

3.8. При звільненні працівника з роботи виплати всіх сум, які належать до виплати, здійснюються у терміни і в порядку, передбаченому Ст. 116 КЗпП України.

3.9. В зв'язку з нероздільністю навчального процесу незалежно від джерел його фінансування, директор сплачує заробітну плату викладачам комбінованих груп, у складі яких навчаються студенти за держзамовленням і студенти – контрактики, в такому порядку:

- в групах сформованих на умовах держзамовлення і доповнених контрактними студентами – лекції, практичні заняття, семінари і лабораторні роботи, організація навчальної практики – за рахунок бюджетних коштів; екзамени, перевірка домашніх

контрольних робіт студентів-заочників, обов'язкових домашніх завдань та контрольно-залікових занять студентів стаціонару, керівництво та прийом курсових проектів, керівництво і консультування дипломного проектування, участь в роботі державних атестаційних комісій – окремо в залежності від джерел фінансування навчання студентів;

- при доповненні контрактних груп студентами, які навчаються за рахунок державного бюджету – лекції, практичні заняття, семінари і лабораторні роботи, організація навчальної практики – за рахунок коштів спеціального фонду бюджету; окремим, перевірка домашніх контрольних робіт студентів-заочників, обов'язкових домашніх завдань та контрольно-залікових занять студентів стаціонару, керівництво та прийом курсових проектів, керівництво і консультування дипломного проектування, участь в роботі державних атестаційних комісій – окремо в залежності від джерел фінансування навчання студентів.

3.10. На підставі статті 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 виплачувати педагогічним працівникам коледжу щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків у порядку, передбаченому положенням, яке затверджується директором коледжу.

3.11. Профспілковий комітет здійснює контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, законністю видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

РОЗДІЛ 4 УМОВИ НАДАННЯ ВІДПУСТКИ

4.1. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів за графіком, затвердженим директором та погодженим із профспілковим комітетом до 1 січня планового року. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. № 346 керівним та педагогічним працівникам коледжу надавати щорічну відпустку тривалістю згідно з Додатком 1. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.2. Згідно із законом України «Про відпустки», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. №679, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, керуючись Рекомендаціями, затвердженими наказом Міністерства праці і соціальної політики від 10.10.1997 р. №7, встановити для працівників із ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці згідно Додатку 2.

4.3. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. №679 та Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України надавати додаткові відпустки працівникам, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до Додатку 3.

4.4. На підставі чинного законодавства та нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України керівним та іншим працівникам коледжу, яким надане право вести викладацьку діяльність одночасно з виконанням обов'язків за основною посадою, і яким оплата праці за педагогічну роботу проводиться відповідно до тарифікації (помісячно рівними частинами), виплачувати заробітну плату за час відпустки по педагогічній роботі (викладацькій діяльності) тривалістю 56 календарних днів у період відпустки штатних викладачів (у період літніх канікул) в порядку окремого нарахування. Ці виплати

здійснюються незалежно від термінів надання керівним та іншим працівникам щорічної відпустки за основною посадою.

4.5. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №78 виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

РОЗДІЛ 5

УМОВИ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

5.1. Вважати 1 вересня оплачуваним вихідним днем для співробітників – батьків, у яких діти першокласники.

5.2. Скласти зручний розклад навчальних занять для багатодітних батьків (при наявності не менше трьох дітей), а також одиноких матерів.

5.3. За погодженням із керівниками підрозділів і відповідними заступниками директора за заявами співробітників, з врахуванням інтересів та особливостей освітнього процесу і за погодженням із профспілковим комітетом для працівників встановлювати гнучкий графік робочого часу.

5.4. Прибиральницям санвузлів встановити надбавку до окладу в розмірі передбаченому законодавством.

5.5. За рішенням Адміністративної ради та з врахуванням матеріального стану заявника директор надає матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю співробітника коледжу в сумі до трьох мінімальних заробітних плат, їх прямих родичів у розмірі до двох мінімальних зарплат.

5.6. Виділяти кошти за рахунок власних надходжень (спеціального фонду бюджету) на придбання ліків особливо важким хворим співробітникам за погодженням з профспілковим комітетом і за рішенням Адміністративної ради.

5.7. Надавати допомогу на оздоровлення співробітникам, які не є педагогічними працівниками коледжу, при виході у щорічну відпустку за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі до одного посадового окладу на рік. У випадку тяжкої хвороби, складних операцій та особливих скрутних життєвих становищ працівників коледжу за рішенням Адміністративної ради надавати їм матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі до трьох мінімальних заробітних плат.

5.8. Директор коледжу виплачує за рахунок економії фонду заробітної плати премії, які розмірами не обмежуються, відповідно по Положення, що додається. Додаток 8.

5.9. Для виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування працівники коледжу обов'язково проходять медичні огляди в строки і в обсягах, передбачених відповідними нормативними документами з оформленням санітарної книжки. На підставі чинного законодавства працівники, які в установлені терміни не пройдуть медичний огляд та флюорографічні обстеження, відсторонюються від роботи. Громадяни, які бажають працевлаштуватися до коледжу, не можуть бути оформлені і допущені до роботи за відсутності санітарної книжки з відповідними записами про результати медичного огляду.

5.10. Директор і профспілковий комітет коледжу надають можливість усім викладачам, співробітникам і студентам користуватися безоплатно спортивними та тренажерними залами, спортивним знаряддям, сприяють оздоровленню співробітників і їх дітей в санаторіях і таборах відпочинку. За необхідності профспілковий комітет може встановлювати доплати чи винагороди викладачам фізичного виховання за консультування працівників коледжу на заняттях в спортивних залах у розмірі до 50% посадового окладу за рахунок коштів, передбачених на розвиток фізкультури і спорту та стимулювання праці профспілкового активу.

5.11. Директор коледжу забезпечує своєчасну і в повному обсязі виплату соціальних і академічних стипендій студентам, соціальних виплат, передбачених законодавством, дітям-сиротам та особам з їх числа, студентам-переселенцям, студентам-інвалідам, іншим соціально-незахищеним особам в межах коштів, передбачених на ці цілі в кошторисі на утримання закладу освіти.

5.12. Розмір оплати за проживання в гуртожитку директор погоджує з студентською радою та профспілковим комітетом коледжу. При формуванні калькуляції (вартості) проживання в гуртожитку не допускається включати в її розмір витрат на комунальні та інші послуги та утримання площ і приміщень, якими фактично не користуються мешканці гуртожитку.

РОЗДІЛ 6

УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

6.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в коледжі покладається на директора.

6.2. Організацію роботи з охорони праці і протипожежного захисту в закладі освіти здійснюють спеціальні посадові особи, передбачені штатним розписом, в межах своїх посадових обов'язків. Відповідальність за виконання правил техніки безпеки та умов протипожежного захисту у структурних підрозділах покладається на їх керівників.

6.3. Директор створює в коледжі службу охорони праці, яка підпорядковується безпосередньо директору і прирівнюється до основних виробничо-технічних служб. Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації коледжу. Служба з охорони праці розробляє та затверджує в установленому порядку комплексні заходи з охорони праці.

6.4. Усі працівники коледжу та студенти зобов'язуються виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці і протипожежного захисту, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і приладів, обов'язково користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

Працівники при прийомі на роботу проходять обов'язковий інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, який проводять інженер з охорони праці та інструктор з пожежної безпеки. Зміст інструктажу, форми його проведення та реєстрації встановлюються чинним законодавством. Особи, які не пройшли цей інструктаж, або відмовились від його проходження, до роботи не допускаються.

6.5. З метою створення безпечних умов праці та побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності директор та профспілковий комітет зобов'язуються виконувати всі вимоги, що передбачені Положенням про організацію охорони праці та Порядком розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах, затверджених Міністерством освіти і науки України.

6.6. Постійно аналізувати причини нещасних випадків. Кожний нещасний випадок розглядати на засіданні профспілкового комітету, передбачаючи при цьому формування заходів для попередження травматизму.

6.7. Директору заслуховувати на засіданнях Адміністративної ради коледжу звіти керівників структурних підрозділів з питань створення належних і безпечних умов праці, забезпечення виконання протипожежних заходів і заходів з виробничої санітарії.

6.8. Укласти угоду з охорони праці між директором і профспілковим комітетом (Додаток 4), яка виконується в межах коштів, передбачених в кошторисі.

6.9. Здійснювати систематичний контроль за виконанням Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління

Міністерства освіти і науки України, затвердженого наказом МОН України від 22.11.2017 №1514.

6.10. Директору забезпечувати безоплатно працівників коледжу необхідним спеодягом та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до встановлених чинним законодавством норм, а також миючими і знешкоджувальними засобами в межах коштів, передбачених на ці цілі кошторисом на утримання навчального закладу (Додатки 5, 6).

6.11. Заступнику директора з АГР не рідше одного разу на рік забезпечувати комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медичними препаратами та інструментами. Здійснювати заходи щодо виконання Єдиної програми протипожежних заходів.

6.12. Директор забезпечує один раз на квартал за необхідністю придбання медикаментів для медпункту в обсязі не менше 200 грн.

6.13. Профспілковий комітет здійснює контроль за додержанням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, за забезпеченням працівників спеодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.14. Створити комісію з питань охорони праці в рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу (Додаток 7). Сприяти її роботі відповідно до Положення про комісію з питань охорони праці.

6.15. Здійснювати заходи щодо виконання Єдиної програми протипожежних заходів та Загальнооб'єктової інструкції про заходи пожежної безпеки в коледжі.

6.16. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові унаслідок ушкодження його здоров'я чи у випадку смерті здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків (Ст. 9 Закону України "Про охорону праці"). Адміністрація коледжу зобов'язується своєчасно здійснювати відрахування до Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

РОЗДІЛ 7

УМОВИ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ТА СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Директор і профспілковий комітет виділяють кошти за рахунок власних надходжень на розвиток художньої самодіяльності, на придбання культспортінвентаря, справові роботі творчих об'єднань та гуртків працівників.

7.2. Директор за погодженням з профспілковим комітетом надає працівникам коледжу тимчасове житло в гуртожитку за пільговими розцінками.

7.3. Директор надає в оренду підприємствам харчування приміщення та наявне в них оснащення і енергоресурси для забезпечення харчування студентів, викладачів і співробітників. Від адміністрації - заступник директора з АГР, від профспілкового комітету - один з його членів за рішенням профкому здійснюють контроль за роботою підприємств харчування. У разі необхідності стан організації харчування студентів та співробітників розглядається на засіданні профспілкового комітету за участі адміністрації коледжу. При виявленні суттєвих недоліків в організації харчування профспілковий комітет залишає за собою право вимагати від директора розірвання договору з підприємством харчування.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

8.1. Директор визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним плани та наміри діяльності, локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.2. Директор забезпечує гарантії прав профспілкового комітету, які встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету директор виділяє профспілковому комітету:

- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, господарчим обслуговуванням;
- засоби зв'язку і оргтехніки.

8.4. Директор надає вільний час (одну годину на тиждень) із збереженням заробітної плати членам профкому для виконання профспілкових обов'язків.

8.5. Бухгалтерія коледжу здійснює утримання за безготівковою формою членських профспілкових внесків за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, у розмірі 1% з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат та премій і перераховує їх на рахунки Харківського обкому профспілки працівників машинобудування та профспілкового комітету.

8.6. Директор забезпечує ознайомлення профспілкового комітету з нормативними документами, які надійшли в коледж і стосуються питань праці та заробітної плати, умови праці, відпочинку, виплати різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних тощо.

8.7. Представники профспілкової організації за рекомендацією профкому залучаються до роботи в дорадчих та робочих органах коледжу.

РОЗДІЛ 9

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Директор та члени профспілкового комітету коледжу, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за колективним договором, підлягають адміністративній відповідальності відповідно до КУпАП.

За вимогою профспілки Міністерство освіти і науки України забор'язано вжити заходів, передбачених законодавством, стосовно директора, з вини якого порушуються чи не виконуються забор'язання за колективним договором.

РОЗДІЛ 10

РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в органі місцевого самоврядування, а саме в Управлінні праці та соціального захисту населення Слобідської районної адміністрації Харківської міської ради.

Повідомна реєстрація колективного договору проводиться з метою забезпечення можливості врахування його умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами застосування його норм.

10.2. Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до колективного договору, також ~~підлягають~~ повідомній реєстрації.

РОЗДІЛ 11

ТЕРМІН ТА УМОВИ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ

11.1. Договір укладено на 2020 – 2025 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.

11.2. Сторони розпочинають переговори з метою підготовки нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії, на який він укладався.

11.3. Чинність цього договору поширюється на всіх працівників коледжу: постійних, тимчасових, сезонних, сумісників незалежно від того чи є вони членами профспілки.

11.4. Договір зберігає свою силу у разі зміни структури і назви коледжу.

11.5. Цей договір – нормативний локальний акт, норми і положення якого є обов'язковими для директора та всіх працівників коледжу. Директор повинен дотримуватись визначених зобов'язань стосовно працівників. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені профспілковим комітетом.

11.6. Директор і профспілковий комітет не пізніше 15 січня щорічно звітують перед трудовим колективом коледжу про хід виконання Договору.

11.7. Профспілковий комітет зобов'язується вимагати від директора розірвання трудового договору з його заступниками та керівниками структурних підрозділів, якщо вони порушують законодавство про працю й не виконують зобов'язань за колективним договором.

11.8. Цей договір складено в трьох примірниках: один примірник зберігається у директора, другий – в профспілковому комітеті, третій – в органі місцевого самоврядування, який здійснив його реєстрацію.

Договір підписали:

Директор


В.Д.Мороз



Голова профспілкового комітету


В.О.Платухіна



**Тривалість щорічної основної відпустки
керівних і педагогічних працівників коледжу
(згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. № 346)**

Посади	Календарних днів відпустки
Директор, заступник директора, завідувач: відділення, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в цьому вищому навчальному закладі	28
Директор, заступник директора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; завідувач відділення, виробничої практики, що одночасно виконують в коледжі педагогічну роботу не менше 240 годин (1/3 відповідної річної норми) на рік	56
Викладач	56
Вихователь	28
Завідувач навчально-методичного кабінету	42
Завідувач навчально-методичної лабораторії	42
Керівник гуртка	42
Керівник фізичного виховання	56
Завідувач лабораторії	42
Завідувач навчально-виробничої майстерні	42

Майстер виробничого навчання	42
Методист	42
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56

Директор


В.Д. Мороз



Голова профспілкового комітету


В.О. Платухіна



**Перелік
посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за роботу з ненормованим робочим днем**

Посади	Календарних днів додаткової відпустки
1	2
Директор	3
Заступники директора з навчальної роботи	3
Заступники директора з виховної роботи та виробничого навчання	3
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	6
Завідувач відділенням	7
Завідувач бібліотекою	5
Завідувач навчально-виробничої практики, що виконує педагогічну роботу в коледжі не менше 240 годин на рік	3
Помічник директора з кадрової роботи	5
Комірник	4
Завідуючий господарством	5
Юрисконсульт	6
Інженер з охорони праці	5
Інженер з ремонту	4
Бухгалтер	5
Економіст	5
Старший касир	5
Секретар навчальної частини	3
Завідувач гуртожитком	5
Адміністратор бази даних ЄДЕБО	5
Завідувач канцелярією	5
Начальник штабу цивільної оборони	6
Сестра медична	7
Інженер навчально-виробничої майстерні	3
Інженер навчальної лабораторії	3
Керівник підрозділу працевлаштування випускників	4
Інструктор з протипожежної профілактики	5
Інженер з мобілізаційної роботи	5
Завідувач навчально-методичного кабінету	7
Старший інспектор з кадрів	5
Інспектор з кадрів	5

Директор


 В.Д. Мороз
 

Голова профспілкового комітету


 В.О. Платухіна
 

Перелік
професій і посад працівників робота яких виконується в умовах підвищеного ризику
для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер
праці

Професії і посади	Календарних днів додаткової відпустки
Слюсар-сантехнік зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації та водопроводу	4

Директор




В.Д. Мороз

Голова профспілкового комітету




В.О. Платухіна

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, охорони праці та виробничої
санітарії

№ з/п	Назва заходів (робіт) та обсяги фінансування	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	Здійснювати контроль за виконанням Закону України "Про охорону праці", правил, стандартів, норм і інструкцій з охорони праці, наказів та розпоряджень МОН України	Постійно	Голова профкому, голова комісії з охорони праці	
2	Проводити навчання і атестацію працівників коледжу з питань охорони праці та пожежної безпеки Затрати: на період дії договору – 10000 грн.	Згідно нормативних документів	Інженер з охорони праці	
4	Здійснювати постійний контроль за станом побутових і житлових приміщень гуртожитку і реалізувати заходи щодо їх утримання відповідно до санітарних норм Затрати: на період дії договору – 70000 грн.	Постійно	Завідуючий гуртожитком	
5	Забезпечувати працівників спецвзуттям та спецодягом згідно чинних норм На період дії договору (розрахунково) – 30000	Постійно	Заступник директора з АГР	
6	Надавати співробітникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах згідно з затвердженим переліком Затрати згідно Законодавства.	Постійно	Провідний спеціаліст відділу кадрів	
7	Своєчасно проводити випробування опору ізоляції, діелектричних здатностей рукавиць, інструменту згідно нормативних документів На весь термін дії договору – 37000 грн.	Постійно	Заступник директора з АГР	
8	Здійснювати контроль за станом освітлення в навчальних і службових приміщеннях, приводити його у відповідність з вимогами санітарно-гігієнічних документів На термін дії договору розрахунково – 10000 грн.	Постійно	Інженер з охорони праці, завідувачі гуртожитком і корпусів	
9	Забезпечувати комплектування аптечок домедичної допомоги медичними препаратами На період дії договору – 7000 грн.	1 раз на рік	Заступник директора з АГР	

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
11	Поновлювати наочні матеріали з охорони праці і протипожежного захисту	постійно	Інженер з охорони праці	
12	Забезпечити обов'язкове проходження працівниками медичних оглядів	згідно нормативів	Старший інспектор з кадрів	

Директор



Голова профспілкового комітету



В.О. Платухіна

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ст. 10 КЗпП України)

№ з/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Термін носіння, місяців	Заміна, що дозволяється
1	Інженер з обслуговування будівель і споруд для здійснення функцій газоелектрозварника	Костюм бавовняний з вогнезахисною обробкою Куртка бавовняна на теплій підкладці Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Окуляри захисні Щиток електрозварника	18 18 36 36 до зносу до зносу	
2	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на теплій підкладці Чоботи гумові Чоботи кірзові	18 2 36 36 36	На бавовняний На черевики
3	Робітник з обслуговування і ремонту будівель і споруд	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на теплій підкладці	12 3 36	На халат
4	Комірник, зав складом	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	24 6	
5	Прибиральниця	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 6	
6	Двірник	Куртка бавовняна на теплій підкладці Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	36 12 12	
7	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна	12 3 чергова	На халат
8	Оператор копіювальних і розмножувальних машин	Халат бавовняний	12	
9	Електрик	Халат бавовняний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	24 чергові чергові	
10	Архіваріус	Халат бавовняний	24	
11	Гардеробник	Халат бавовняний	3 сезони	
12	Сторож	Куртка бавовняна з теплою підкладкою	чергова	

№ з/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Термін носіння, місяців	Заміна, що дозволяється
13	Бібліотекар	Халат бавовняний	черговий	
14	Майстер виробничого навчання	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	

Директор



В.Д. Мороз



Голова профспілкового комітету



В.О. Платухіна



П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило

№ з/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць, кг
1	Слюсар-сантехнік	0,2
2	Двірник	0,2
3	Прибиральниця	0,2
4	Столяр	0,1
5	Інженер з обслуговування будівель і споруд	0,2
6	Майстер з виробничого навчання	0,2

Директор



В. Д. Мороз

Голова профспілкового комітету



В.О. Платухіна

С К Л А Д

комісії з питань охорони праці

1. Голова комісії - Головін О.І. – заступник директора з АГР
2. Члени комісії - Платухіна В.О. – голова профспілкового комітету
- Ільченко М.П. – інженер з охорони праці
- Кузнецова Н.В. – старший інспектор з кадрів
- Отченашко Л.В. – заступник головного бухгалтера

Директор


В.Д.Мороз



Голова профспілкового комітету


В.О.Платухіна



П О Р Я Д О К
преміювання і надання матеріальної допомоги
співробітникам коледжу

Преміювання є формою матеріального стимулювання викладачів, педагогічних працівників, адміністративно-управлінського персоналу, спеціалістів, фахівців та робітників (далі – працівники) за результатами роботи за календарний, навчальний рік, семестр, квартал, чи за виконання окремих особливо важливих робіт і завдань адміністрації та на честь професійних і інших визначних дат і свят. Окремі працівники можуть бути премійовані до особистих ювілейних дат при умові високих виробничих показників і зразкової дисципліни.

Преміювання здійснюється виключно з фонду економії заробітної плати і обсягами не обмежується, а визначається лише особистим вкладом працівника в загальні досягнення коледжу.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

Підстави для преміювання:

1. Викладачів - за високоякісну роботу з підготовки та виховання фахівців, за високі досягнення в науково-методичній роботі, активну участь в розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти, участь у міжнародних чи галузевих науково-методичних конференціях, за суттєві результати в профорієнтації молоді, організацію результативної виховної роботи в навчальний та позанавчальний час та інше. При визначенні розмірів премій для викладачів враховується комплексна оцінка їх роботи за попередній навчальний рік.

2. Адміністративно-управлінський і навчально-організаційний персонал – за організаційне забезпечення на високому рівні навчально-виховного процесу, створення умов для ефективної виховної і навчальної роботи, дієвий контроль за виконанням вимог чинного законодавства з організації навчально-виховної діяльності, чітке особисте виконання нормативних документів та директив Міністерства освіти і науки України, інших керівних органів, забезпечення високої виконавської дисципліни і виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог щодо безпеки праці та протипожежного захисту, стандартів та правил з фінансового обліку та звітності, обліку навчального навантаження і т. і.

3. Молодший обслуговуючий персонал та працівники гуртожитку – за високоякісне виконання обов'язків з утримання приміщень та територій в чистоті та відповідно до вимог санітарії, своєчасне проведення профілактичних та ремонтних робіт на системах водо- та тепло- забезпечення, енергетики, водовідведення, конструктивних елементах будівель і споруд, якісне надання послуг з проживання в гуртожитку, забезпечення економного використання матеріалів, інструментів та обладнання, високий рівень виконавської дисципліни і т. інш.

Преміювання здійснюється директором коледжу. Свое рішення директор формулює в наказі, який погоджується з головою профспілкового комітету.

Відділ кадрів забезпечує контроль за виконанням вимоги щодо преміювання осіб, названих в абзаці третьому цього Порядку.

Матеріальна допомога надається працівникам коледжу за рахунок коштів, передбачених на ці цілі кошторисом, а також за рахунок економії фонду заробітної плати.

Розмір матеріальної допомоги не може перевищувати в календарному році одного посадового окладу. В ці обмеження не входить матеріальна допомога, яка надається у відповідності до діючого законодавства та колективного договору в окремих строго визначених випадках. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається Адміністративною радою коледжу і виплачується на підставі наказу директора.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається директором на основі його наказу при виході працівника в щорічну відпустку.

Директор



В.Д.Мороз

Голова профспілкового комітету



В.О.Платухіна

**Відповідальні за виконання положень
колективного договору**

Від адміністрації:

Мороз В.Д. – директор коледжу,
всі заступники директора,
Овчаренко Н.О. – головний бухгалтер,
Ракитянська Т.В. – інспектор з кадрів
Ільченко М.П. – інженер з охорони праці
Костенко Г.О. – юрисконсульт коледжу

Від профспілки:

Платухіна В.О. – голова
профспілкового комітету,
всі обрані члени профкому
відповідно визначених доручень



Фронтировано на прохання ІЗ авторів

В. Г. Шинкаренко