

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Державного вищого навчального закладу
«Чернівецький транспортний коледж»
2015-2017 роки

Прийнятий на загальних зборах трудового
колективу ДВНЗ «Чернівецький транспортний
коледж»

« » грудня 20 р.



РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладений між адміністрацією Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж» в особі Димитрюка Володимира Миколайовича (далі - Директор коледжу) з одного боку і трудовим колективом коледжу, від імені якого виступає профспілковий комітет працівників в особі голови Колотила Олексія Васильовича (далі - Профспілковий комітет), з іншого боку.

2. Колективний договір є документом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини з урахуванням інтересів різних професійних груп працівників коледжу.

Колективний договір не вступає в протиріччя з Конституцією України і укладається на основі чинних нормативних документів:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України "Про колективні договори й угоди";
- Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";
- Закону України "Про охорону праці";
- Закону України "Про оплату праці" з обов'язковим урахуванням положень;
- Закону України "Про освіту";
- Закону України "Про вищу освіту";
- Закону України "Про відпустки";
- Закону України "Про управління об'єктами державної власності";
- Статуту Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж».

3. Колективний договір встановлює додаткові гарантії відповідно до встановлених чинним законодавством України. Новоприйняті законодавчі акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

4. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання зобов'язань колективного договору у відповідності із законодавством України. Особи, винні в порушенні або невиконанні зобов'язань по колективному договору, можуть бути

притягнуті до дисциплінарної і адміністративної відповідальності у відповідності зі ст.18 Закону "Про колективні договори і угоди".

5. Положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників коледжу, незалежно від того, перебувають вони в профспілковому комітеті чи ні і є обов'язковим як для директора, так і для працівників коледжу.

6. Жодна із сторін, що заключили даний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або призупиняти їх виконання.

7. Даний колективний договір є нормативним документом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в коледжі протягом усього періоду його дії.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами до чинного законодавства. Пропозиції кожного зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

9. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії діючого колективного договору.

10. Колективний договір вважається схваленим, якщо на загальних зборах трудового колективу за нього віддано більше 50% голосів. Підписання колективного договору повинно бути здійснено не пізніше, як через 5 днів після схвалення. Строк дії колективного договору законодавством не встановлений. Він визначається сторонами спільно. При зміні директора, колективний договір діє до укладання нового колективного договору, але не більше одного року.

Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації до виконкому Шевченківської районної ради в м. Чернівці (ст. 15 КЗпП).

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників коледжу.

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

Профспілковий комітет забезпечує 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 та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

12. Директор коледжу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників коледжу в колективних переговорах.

РОЗДІЛ 2. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Прийом на роботу та звільнення з роботи здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України і даного колективного договору.

2. Трудовий договір (контракт) є угода між працівником і директором, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, а директор зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату, забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, цим колективним договором і угодою сторін.

3. Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі і матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівників, умови розірвання контракту, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законодавством.

4. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про встановлення випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу. Строки випробування не повинні перевищувати строків, визначених законодавством.

5. При прийомі на роботу працівник в обов'язковому порядку має бути

ознайомлений з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним колективним договором (додаток 1,2).

6. Директор коледжу зобов'язується згідно із змінами умов праці вчасно оновлювати посадові інструкції працівників коледжу і погоджувати їх із профспілковим комітетом.

7. Розірвання трудового договору здійснюється з підстав, передбачених законодавством.

8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 3, бст.36 та пунктах 1,2,6 ст.40 КЗпПУ, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

9. Відсторонення від роботи директором коледжу допускається у разі: появи на роботі у нетверезому стані, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

10. Директор коледжу встановлює обсяг навчальної роботи на наступний навчальний рік і повідомляє про це педагогічних працівників перед їх щорічною основною відпусткою. Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників становить 720 годин на навчальний рік. Додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам встановлюються за їх згодою та погодженням з профспілковим комітетом з відповідною оплатою згідно із законодавством України.

11. Працівникам, звільненим на підставі пункту 1 статті 40, зберігається середня заробітна плата на період працевлаштування, але не більше як на три місяці з дня звільнення з урахуванням виплати вихідної допомоги.

12. При створенні в коледжі нових робочих місць перевага у працевлаштуванні надається працівникам, які були звільнені в зв'язку із скороченням штатів.

13. Трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах, яка створюється з числа членів профспілкового комітету і двох членів адміністративної ради (заступника директора з навчальної роботи і заступника директора з господарської роботи).

РОЗДІЛ 3. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу, розвитку матеріальної бази.

2. Призначати осіб на керівні посади з урахуванням думок членів профспілкового комітету. Заміщення посад педагогічних працівників проводити за поданням заступника директора з навчальної роботи після попереднього розгляду кандидатур завідувачами відділень, головами циклових комісій.

3. Встановлювати режим роботи працівників:

– для педагогічних працівників, спеціалістів і робітників (крім сторожів, вахтерів, чергових гуртожитків, робітників по обслуговуванню котельні і працівників за сумісництвом) – п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя) (додаток 3);

– сторожі, вахтери, чергові гуртожитків, робітники по обслуговуванню котельні і працівники за сумісництвом працюють згідно затверджених графіків.

4. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, на день – 8 годин.

5. Скорочувати тривалість роботи напередодні святкових днів на 1 годину.

6. Час початку і закінчення щоденної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку. Згідно із статтею 54 КЗпП України тривалість роботи в нічний час рахується з 10 вечора до 6 ранку з перервою на відпочинок тривалістю 1 година.

7. Не допускати понад нормованих робіт. Директор коледжу може застосовувати понад нормовані роботи тільки у виключних випадках, передбачених ст.62 КЗпП України. Понад нормовані роботи застосовуються з дозволу профспілкового комітету (ст.64 КЗпПУ).

Понад нормовані роботи кожного працівника обліковуються з тим, щоб не допустити перевищення норми – 4 години протягом двох днів і 120 годин на рік (ст.65 КЗпП).

8. Не залучати працівників до роботи у вихідні дні, за виключенням сторожів, вахтерів, чергових гуртожитків, робітників по обслуговуванню котельні (субота і неділя) і осіб, які виконують певні види робіт за сумісництвом у суботу відповідно до графіка їх роботи, затвердженим директором коледжу.

9. Графік навчальної роботи педагогічних працівників визначається розкладом навчальних занять. Залучення педагогічних працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету за письмовим наказом (розпорядженням) директора коледжу і лише у випадках, що визначається законодавством (ст.71КЗпПУ) та за попереднім повідомленням викладача, його згодою з особистим підписом.

10. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда; для батьків-одинок, що мають одного або більше дітей до 14 років, застосовувати гнучкий режим роботи.

11. Переносити в інтересах працівників і організації навчального процесу день відпочинку на інший день для об'єднання його з найближчим святковим днем.

12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

13. До початку роботи обов'язково знайомити нового працівника з укладеним трудовим договором, роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

14. За власною ініціативою звільняти працівників згідно з чинним законодавством за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

15. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці, тарифікаційних списків, графіку роботи обслуговуючого персоналу, режиму робочого часу за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

16. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, а також запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення

згідно з чинним законодавством.

17. Залучати членів профкому до розробки і реалізації планів економічного і соціального розвитку коледжу.

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

18. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Разом з директором коледжу забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і нормування праці.

19. Забезпечити правовий захист працівників у разі незаконних дій керівництва з використанням, при необхідності, коштів профспілки.

20. Своєчасно розглядати подання директора щодо звільнення працівників згідно з КЗпП України.

21. На прохання працівників вивчати захист прав працівників у випадках порушення законодавства, погіршення умов і оплати праці згідно з контрактом.

Працівники коледжу зобов'язуються:

22. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки у відповідності до посадової інструкції, додержуватися трудової дисципліни.

23. Забезпечити рівень викладання дисциплін за фахом у відповідності до державних стандартів якості освіти, з метою забезпечення підготовки спеціалістів відповідного рівня кваліфікації.

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

25. Зберігати матеріальні цінності, економити тепло- і електроенергію, в обов'язковому порядку брати участь у підтримці чистоти на робочих місцях.

26. Брати участь у громадському самоврядуванні відповідно до Статуту коледжу.

РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Приймати на роботу та звільняти з роботи відповідно до чинного

законодавства та штатного розпису.

2. Укладати з окремими викладачами та співробітниками, при наявності їх згоди, контракт, якщо його умови не погіршують становище працівників згідно з чинним законодавством і колективним договором. Працівник, з яким укладено контракт, має право передати його копію профкому для здійснення контролю за виконанням контракту.

3. При появі вакансій проводити їх першочергове заміщення за умови відповідної кваліфікації: педагогічного, допоміжного та господарського персоналу – іншими працівниками, чії посади підлягали скороченню.

4. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів здійснювати лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й за рахунок звільнення сумісників, крім випадків, коли сумісник є педагогічним працівником високої кваліфікації і його звільнення призведе до зниження рівня викладання та наукової діяльності коледжу. Звільнення викладачів у зв'язку з скороченням штату здійснюється лише після закінчення навчального року.

5. Не пізніше як за 3 місяці узгодити з профкомом рішення про наступне скорочення штатів більш як 5% чисельності працівників за категоріями і надати план заходів щодо працевлаштування співробітників.

6. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників;

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

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

8. Суттєву зміну оплати праці (у випадку виникнення розбіжностей) здійснюється лише за погодженням з профкомом.

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

9. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним

законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою директора вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років - частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП). Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. У разі затримки надходжень коштів з державного бюджету на заробітну плату, домагатися своєчасного надходження. Відповідно до ст.14 Закону України "Про оплату праці" на період подолання фінансових труднощів терміном не більш як на шість місяців допускається оплата праці нижче від норм, визначених Генеральною, Галузевою, регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій оплати праці.

2. Оплата праці викладачів і співробітників коледжу здійснюється на підставі законів України, інших нормативно-правових актів, затверджених Міністерством освіти і науки України, видатків на утримання коледжу (додаток 4).

3. Оплата праці директору коледжу здійснюється у відповідності до умов Контракту, укладеного з Міністерством освіти і науки України.

4. Оплата праці педагогічним працівникам проводиться на основі тарифних ставок у відповідності до встановлених їм кваліфікаційних категорій, іншим працівникам – на основі посадових окладів відповідно до тарифного розряду, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

5. Директор може встановлювати окремим працівникам надбавки до посадових окладів (ставок заробітної плати) з урахування тарифного розряду за складність, напруженість та високу якість роботи в межах до 50% з загального фонду та в межах до 50% за рахунок коштів спеціального фонду (відповідно до штатного розпису затверджених Міністерством освіти і науки України)(додаток 5).

6. Педагогічним працівникам проводиться додаткова оплата за:

- кураторство академічною групою;
- завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями;

- керівництво цикловою комісією;
- перевірку письмових робіт;
- за гуртожиток;
- за вчене звання.

7. Відповідно до діючих норм оплати праці, за рахунок коштів загального або спеціального фондів (за їх наявністю) педагогічним працівникам встановлюється надбавка за вислугу років відповідно стажу педагогічної роботи у розмірах:

- більше 3 років -10%;
- більше 10 років - 20 %;
- більше 20 років-30 %.

8. Директор зобов'язується доводити до відома профспілкового комітету зміни в нормативних документах з оплати праці і не пізніш як в двотижневий термін здійснювати необхідні перерахунки.

9. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат та ін.

10. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання праці. Матеріальне стимулювання працівників, надання їм премії за сумлінну працю, виконання завдань здійснюється директором коледжу із загального та спеціального фондів за рахунок економії фонду заробітної плати до Дня працівників освіти, 8 Березня, Нового року, Дня бухгалтера, професійних свят Дня працівників залізничного транспорту, Дня автомобіліста та дорожника, Дня Конституції, Дня Незалежності, тощо, та ювілеїв коледжу на підставі нормативних документів та Положення про заохочення та надання матеріальної допомоги працівникам Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж» (додаток б).

11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. У випадку погіршення діючих умов оплати праці директор повідомляє про це працівника не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення.

12. При звільненні працівника, виплату всіх сум, що йому належить, проводити згідно з законодавством.

13. Працівникам, які згідно з Положенням отримують зарплату за основним місцем роботи з різних джерел (загального та спеціального фондів або тільки з спеціального фонду), надавати всі виплати (відпускні, лікарняні і т.п.), передбачені законодавством.

14. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату у грошовому виразі двічі на місяць – 15, а останній розрахунок – 30 числа.

15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням та видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.10 КЗпП України).

16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду до 2 робочих днів (ст.10 Закону України "Про охорону праці").

17. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору згідно з чинним законодавством:

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

- при порушенні директором законодавства про працю, умов колективного договору або трудового договору (ст.39 КЗпП) у розмірі тримісячного середнього заробітку;

- у випадку призиву або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3. ст.36 КЗпП) у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання директором вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП, ст.7 Закону України "Про охорону праці").

18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) залежно від затвердженого штатного розпису.

19. Робота у святкові дні оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий день провадиться в межах місячної

норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячної норми. На бажання працівника, який працював у святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

20. Забезпечити працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також, які зайняті прибиранням туалетів додаткову оплату у розмірі 10 відсотків посадового окладу (абзац 2 примітки п. 15 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) залежно від затвердженого штатного розпису.

21. Забезпечити водію автотранспортних засобів надбавку за класність: водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків посадового окладу (наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) залежно від затвердженого штатного розпису.

22. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників в розмірі не більше 50% відповідного тарифного розряду.

23. Директор коледжу визнає, що профспілковий комітет є єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах про оплату праці, зайнятості та інших умов праці.

24. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.), з розрахунку 75 % заробітної плати, встановленої тарифікаційними списками, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків, (ст.ПЗ, п.77 КЗпП України).

РОЗДІЛ 6. ВІДПУСТКИ

1. Загальна тривалість щорічної основної відпустки становить: для педагогічних працівників - 56 календарних днів; інших працівників - від 24 до 42 календарних днів. (додаток 7)

2. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення

6 місяців безперервної роботи в коледжі до закінчення робочого року.

3. Згідно зі ст.10 частини 9 Закону України "Про відпустки" надання відпусток визначається графіком, затвердженим директором коледжу і узгодженим з профспілковим комітетом. При складанні графіків враховуються інтереси працівників і їх можливості для відпочинку. Графік відпусток складається завідуючою канцелярією до 10 січня кожного року.

4. Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надаються співробітникам відповідно до розділу 6 Закону України "Про відпустки".

5. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за його особистою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством і за погодженням з профкомом (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

6. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника основна безперервна частина відпустки надається у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористана частина відпустки надається викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, ст.10 Закону України "Про відпустки"). Перенесення щорічної відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст.П Закону України "Про відпустки".

7. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

8. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину; одинокій матері; батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

9. Окремим працівникам надавати додаткові дні відпустки за ненормований робочий день та роботу пов'язану з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток 8).

10. Щорічна основна відпустка за ініціативою директора коледжу може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за

погодженням з профспілковим комітетом за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

11. Надавати особам, які працюють в умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває в відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

12. Надавати додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням відповідно до ст.216 Кодексу законів про працю України, ст. 15 Закону України "Про відпустки".

13. Надавати додаткові відпустки тривалістю 2 робочі дні із збереженням заробітної плати у випадках: укладання шлюбу; при народженні дитини (чоловікам); шлюбу дітей; смерті родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, рідного брата, сестри, дітей).

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Забезпечити всім співробітникам коледжу обов'язкове державне соціальне страхування.

2. Сприяти оздоровленню та лікуванню викладачів і співробітників в лікувальних установах міста (за умови наявності коштів і потреби у лікуванні).

3. Виконувати план капітального ремонту корпусів і гуртожитків коледжу при наявності фінансування робіт.

4. Забезпечити безкоштовне друкування навчально-методичних матеріалів для викладачів коледжу у кількості та обсязі, достатньому для проведення навчальних занять і поповнення бібліотечного фонду, які визначаються заступником директора з навчальної роботи.

5. Забезпечити подання своєчасної інформації для перерахування коштів на оформлення передплати періодичних видань.

6. Надавати матеріальну допомогу в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рік у зв'язку із сімейними

обставинами, за винятком матеріальної допомоги на поховання за рахунок коштів загального фонду або за рахунок коштів спеціального фонду за наявності економії заробітної плати.

7. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі, яка не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати), при наданні щорічної основної відпустки педагогічним працівникам згідно з ст.57 Закону України "Про освіту" та іншим працівникам за наявності економії фонду заробітної плати.

8. У зв'язку з ювілейними датами – 50, 75 років та при досягненні 55 років жінками і 60 років чоловіками надавати одноразове заохочення відповідно до досягнутого віку з розрахунку 1 % за рік з встановленого середнього прожиткового мінімуму на даний період (для працівників, які пропрацювали в навчальному закладі не менше одного року).

9. Виплачувати працівникам коледжу допомогу у зв'язку з смертю рідних (чоловіка, жінки, сина, доньки, батька, матері) у розмірі мінімальної заробітної плати на даний період із спецкоштів коледжу.

10. При звільненні працівника вперше з роботи у зв'язку з виходом на пенсію (при стажі роботи в коледжі не менше 15 років) виплачувати одноразову допомогу в розмірі посадового окладу із спецкоштів коледжу.

11. Працівники мають право на відшкодування витрат у зв'язку з службовим відрядженням. Виплати проводити в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

12. Зберігати місце роботи (посади) і провадити виплати, передбачені законодавством при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від навчального процесу.

13. Проводити День шанування людей – ветеранів війни та трудового фронту (до 9 Травня).

14. Сприяти організації та проведення культурно-масової роботи.

15. Сторони колективного договору виділяють кошти для придбання медикаментів.

РОЗДІЛ 8. ОХОРОНА ПРАЦІ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 9).

2. Передбачити в кошторисі коледжу фінансування заходів з охорони праці не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 закону України Про охорону праці).

3. Виконувати комплексні заходи, передбачені угодою з охорони праці. Проводити навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці тощо.

4. Забезпечити підготовку і включення опалювальної системи навчальних корпусів і гуртожитку в терміни, визначені комунальними господарствами.

5. Забезпечити виконання теплового режиму у навчальних корпусах. При зниженні температури у навчальних приміщеннях нижче 14 градусів роботи припиняти. За працівниками на термін призупинення робіт зберігати середній заробіток.

6. Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з діючими нормами для навчальних приміщень та місць загального користування.

7. Проводити періодичні медичні огляди працівників (ст.19 Закону України "Про охорону праці").

8. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України "Про охорону праці").

9. За порушення Закону і його нормативних актів по охороні праці залучати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно ст.48 Закону України "Про охорону праці" і іншим актам законодавства.

10. При проведенні масових медичних щеплень надавати право директору

відстрочення від роботи осіб, які ухиляються від щеплень.

11. Забезпечити підрозділи коледжу аптечками першої медичної допомоги.

12. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України № 422 від 01.08.1992 р.).

13. Брати участь:

- у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань;

- у роботі комісій з питань охорони праці, з атестації посадових осіб щодо знання ними нормативних актів з охорони праці, з прийому в експлуатацію нових робочих місць, атестації робочих місць щодо умов праці.

14. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України №256 від 29.12.1993р.);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України № 241 від 10.12.1993р).

15. Окремих працівників забезпечувати спецодягом та миючими засобами (додаток 10,11).

16. Організовувати збори колективу коледжу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створювати умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.46,47 Закону України "Про охорону праці").

17. Встановлювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ КОМІТЕТУ

Директор коледжу зобов'язується:

1. Інформувати профком щодо стану бюджету коледжу двічі на рік. На запрошення профкому директор бере участь в заходах щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників коледжу.

2. Забезпечити виконання ст. 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплати на розрахунковий рахунок профспілки. Директор не вправі затримувати перерахування зазначених засобів, ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою директора працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільняти їх від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.

Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

6. Представляти інтереси працівників під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору.

7. Розглядати скарги на рішення директора про відшкодування коледжем шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою.

8. Здійснювати контроль за виконанням директором законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі директора і профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Один раз на рік (січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Трудовий колектив коледжу доручає профспілковому комітету представляти його інтереси у взаємовідносинах з директором і захищати їх у відповідності з чинним законодавством, у тому числі:

- у випадку виникнення індивідуальних і колективних трудових суперечок у всіх інстанціях, включаючи судові;
- у питаннях виконання норм з охорони праці і техніки безпеки, промсанітарії, захворюваності;
- у питаннях здійснення контролю за дотриманням режиму праці і відпочинку;
- у питаннях укладення колективного договору, ведення переговорів по розробці його положень;
- у питаннях дотримання законодавства про працю;
- шляхом надання правової допомоги працівникам.

2. Даний колективний договір укладений терміном на 3 роки. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття сторонами нового колективного договору. Жодна із сторін, що уклала його, не має права самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання.



ДОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету коледжу

О.В.Колотило

2015 р.

Додаток 1. До Колективного
договору між директором та
профспілковим комітетом ДВНЗ
«Чернівецький транспортний коледж»



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

В.М. Димитрюк

2015р.

ПЕРЕЛІК

ПОСАДОВИХ І РОБОЧИХ ІНСТРУКЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ"

| № п/п | Посада |
|-------|---|
| 1. | Директор |
| 2. | Заступник директора з навчальної роботи |
| 3. | Заступник директора з виховної роботи |
| 4. | Заступник директора з АГР |
| 5. | Завідувач відділення "ВГ" |
| 6. | Завідувач відділення "КГ" |
| 7. | Завідувач відділення "АГ" |
| 8. | Завідувач заочним відділенням |
| 9. | Завідувач навчальними майстернями |
| 10. | Керівник фізичного виховання |
| 11. | Практичний психолог 1 категорії |
| 12. | Майстер виробничого навчання |
| 13. | Вихователь гуртожитку |
| 14. | Методист |
| 15. | Завідувач навчально-методичного кабінету |
| 16. | Завідувач навчально-виробничої практики |
| 17. | Завідувач лабораторіями |
| 18. | Керівник підрозділу сприяння з працевлаштування |
| 19. | Начальник штабу цивільної оборони |
| 20. | Головний бухгалтер |
| 21. | Заст. гол бухгалтера |
| 22. | Бухгалтер 1 категорії |
| 23. | Бухгалтер 2 категорії |
| 24. | Провідний економіст |
| 25. | Завідувач канцелярії |
| 26. | Завідувач господарства |
| 27. | Завідувач гуртожитками |
| 28. | Інженер з охорони праці |

| | |
|-----|---|
| 29. | Паспортист |
| 30. | Секретар навчальної частини |
| 31. | Завідувач бібліотеки |
| 32. | Бібліотекар |
| 29. | Старший інспектор з кадрів |
| 30. | Інженер |
| 31. | Інженер програміст |
| 32. | Секретар – друкарка |
| 33. | Культурорганізатор |
| 34. | Юрисконсульт |
| 35. | Кастелянка |
| 36. | Архіваріус |
| 37. | Старший лаборант |
| 38. | Лаборант |
| 39. | Викладач (без категорії) |
| 40. | Викладач 2 категорії |
| 41. | Викладач 1 категорії |
| 42. | Викладач вищої категорії |
| 43. | Слюсар-електрик |
| 44. | Слюсар-сантехнік |
| 45. | Тесля |
| 46. | Прибиральниця |
| 47. | Двірник |
| 48. | Гардеробниця |
| 49. | Вахтер |
| 50. | Сторож |
| 51. | Черговий гуртожитку |
| 52. | Робітник з обслуговування будівель і споруд |
| 53. | Оператор газової котельні |
| 54. | Комірник |
| 55. | Водій автомобіля |
| 56. | Кур'єр |

Завідувач канцелярії



Л.М. Мажбіц