

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ДУБЕНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом

Дубенського коледжу культури і мистецтв

Рівненського державного гуманітарного університету

на 2019-2023рр.

Схвалено на зборax

трудового колективу

“21” травня 2019 р.

Протокол № 1

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ в особі директора коледжу Волошиної Оксани Григорівни, з однієї сторони (далі **сторона адміністрації**), і профспілковий комітет в особі голови профкому Майовецького Михайла Івановича, від імені трудового колективу, який відповідно до статті 247 КЗп П України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників коледжу, з другої сторони (далі **профспілкова сторона**).

1.2 Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про соціальний діалог в Україні», Галузевої угоди на 2017-2022 роки між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України, Галузевої угоди Міністерства освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, є локальним нормативним актом, який у відповідності з чинним законодавством України регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, забезпечує соціально-правовий захист працівників, узгоджує інтереси працівників та адміністрації.

1.3 Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників коледжу.

1.4 Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації коледжу договір може переглядатись за згодою сторін.

1.5 Керівник, його заступники, старший інспектор з кадрів, голова профкому та члени профкому коледжу доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових, працівників, знайомити їх під розписку з текстом цього договору.

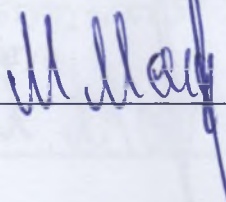
1.6 Колективний договір укладено на 2019-2023 роки, набуває чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

1.7 Жодна із Сторін, що уклала Договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.8 Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться виключно за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів або консультацій відповідно до спільних домовленостей та набирають чинності після схвалення загальними зборами членів трудового колективу коледжу та їх підписання Сторонами.



О.Г.Волошина



М.І.Майовецький

Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, угод вищого рівня з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін.

1.9 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-13).

1.10 Роботодавець зобов'язується в 5-ти денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості трьох примірників.

1.11 Сторона адміністрації коледжу подає договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

1.12 Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.13 Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.14 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.15 Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності у сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору. Директор і профком зобов'язуються дотримуватися умов, виконувати положення, сформульовані у цьому договорі. Профком зобов'язується утримуватися від передбачених чинним законодавством форм захисту прав та інтересів членів профспілки (мітинги, демонстрації, пікетування, страйки, інші акції) в період дії договору за умови його безумовного виконання.

Розділ 2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ


2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1 Діяльність Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ здійснювати за основними засадами державної політики у сфері освіти і культури згідно ст.3 Закону України «Про культуру», ст.41-44 Закону України «Про освіту», ст.26, 34 Закону України «Про вищу освіту» та напрямками, визначеними Положенням про Дубенський коледж культури і мистецтв РДГУ та річним планом роботи.

2.1.2 Координувати діяльність усіх підрозділів коледжу з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.3 Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження державного майна, що знаходиться у користуванні коледжу.

2.1.4 Забезпечувати реалізацію соціальних гарантій працівників коледжу, визначених ст.29 Закону України «Про культуру», ст.57 Закону України «Про вищу освіту», ст.57 Закону України «Про освіту».

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

2.1.5 Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 (із змінами внесеними Постановами КМ).

2.1.6 Забезпечувати працівників коледжу необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.7 Сприяти виконанню працівниками коледжу правових норм чинного законодавства України, у тому числі санітарних та протипожежних норм.

2.1.8 Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціального захисту працівників коледжу.

2.1.9 Забезпечувати оптимальне навантаження педагогічних працівників коледжу згідно чинного законодавства України.

2.1.10 Забезпечувати оптимальний варіант розкладу навчальних занять, контрольних уроків, заліків, екзаменів, різних заходів з урахуванням пропозицій працівників, доводити до відома викладачів не пізніше чим за 14 робочих днів до їх проведення.

2.1.11 Впровадження або зміну нового режиму роботи здійснювати після узгодження з профспілковою стороною (ст.57, 69, п.4 ст.247 КЗпПУ, п.4 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.1.12 Упроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.13 Приймати на роботу науково-педагогічних працівників згідно вимог встановлених Законами України «Про освіту» ст.54; «Про вищу освіту» ст.55, ч.11.

2.1.14 Атестацію педагогічних працівників Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ здійснювати відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930 зі змінами відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 № 1135 та «Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури», затвердженого наказом Міністерства культури України від 12.07.2018 № 628 і зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 16.08.2018. за N 926/32378.

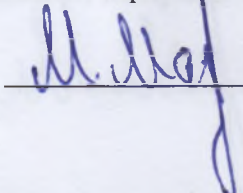
2.1.15 Забезпечити участь представників профспілкової сторони у роботі атестаційної комісії відповідно до п.3 Розділу 2 «Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури».

2.1.16 Видавати накази, розпорядження за результатами зборів, своєчасно доводити їх до відома працівників коледжу, контролювати виконання адміністративних актів.

2.1.17 Інформувати профком та працівників коледжу про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений Законом України «Про звернення громадян».

2.1.18 Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників щодо підвищення продуктивності праці.

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

2.1.19 Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.20 Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників; притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства України.

2.1.21 Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності коледжу та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

2.1.22 Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів коледжу (виробничі наради), завчасно інформувати його про дати проведення та порядок денний таких засідань.

2.1.23 Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.2.Зобов'язання профспілкового комітету:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці, створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством (п.8 ст.247 КЗпПУ, ст.3 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

2.2.2. Доводити до кожного працівника необхідність: якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимоги нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого відношення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень.

2.2.3. Приймати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності коледжу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

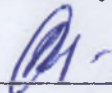
2.2.4. Сприяти виконанню наказів, розпоряджень роботодавця, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

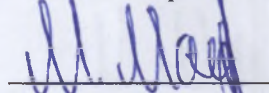
2.2.5. Приймати участь у роботі атестаційної комісії відповідно до п.3 Розділу 2 «Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури».

2.2.6. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності коледжу, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.7. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.8 Брати участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, системи матеріального і морального заохочення працівників щодо підвищення продуктивності праці (п.7 ст.247, 142 КЗпПУ, п.7 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

2.2.9 Сприяти формуванню оптимального варіанту розкладу групових та індивідуальних навчальних занять, контрольних уроків, заліків, екзаменів, різних заходів, рівномірного розподілу робочого часу викладачів з урахуванням навчального навантаження та вимог чинного законодавства.

2.2.10 Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності, тривалість щоденної роботи, надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати у разі виробничої необхідності дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо (ст. 57, 69, п.4 ст. 247 КЗпПУ, п.4 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузева угода).

2.2.11 Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудової дисципліни в колективі, у разі виявлених порушень повідомляти сторону адміністрації.

2.2.12 Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією вимог законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням у коледжі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків відповідно до п.12 ст.247, п.1,2 ст.248 КЗпПУ, ст. 41, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, 38, 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Розділ 3. ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

3.1 Зобов'язання адміністрації:

3.1.1 Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відокремлення, перетворення), реструктуризації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, часткового зупинення виробництва, ліквідації закладу вищої освіти з наданням інформації про планові власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

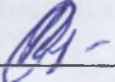
3.1.2 Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання без згоди профспілкової сторони.

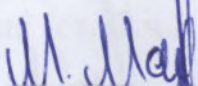
3.1.3 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.4 Включати представників профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації.

3.2 Зобов'язання профспілкового комітету:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління коледжем, а також у разі зміни організації або форми власності.

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

3.2.2. Розглядати проект реструктуризації організації та переліки майна організації, що підлягає списанню, продажу, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

3.2.3 Вносити пропозиції щодо перенесення строків або тимчасового припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Розділ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1 Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

4.1.2 Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання профспілковій стороні інформації по цьому питанню, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення (ст.49⁴ КЗпП України).

4.1.3 Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення провести консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст.49⁴ КЗпП України).

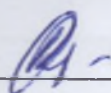
4.1.4 Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці, на їхнє прохання надавати 8 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи для непедагогічних працівників. Педагогічні працівники пошук нової роботи здійснюють у вільний час від навчальних занять.

4.1.5 Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівнику іншу роботу у коледжі (ст.49² КЗпП України).

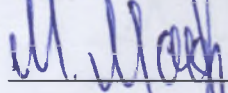
4.1.6 При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається категоріям працівників відповідно до ст.42 КЗпП України.

4.1.7 У разі невідворотності масових вивільнень розробляти з профспілковою стороною спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

4.1.8 У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати, пільг, режиму роботи встановлення чи скасування неповного робочого дня, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст.32 ч.3 КЗпПУ).



О.Г.Волошина



М.І.Майовецький

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припинається за п. 6 ст.26 КЗпП України (ст.32 ч.4 КЗпП України).

4.1.9 Розірвання трудового договору за підставами, передбаченими п.1 (окрім випадку ліквідації закладу), 2-5, 7 ст. 40 та п. 2-3 ст. 41 КЗпП України, здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету, членом якої є працівник.

4.1.10 Розірвання трудового договору з ініціативи власника (адміністрації коледжу) без згоди профкому коледжу допускається у випадках, передбачених ст.43¹ КЗпП України.

4.1.11 Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.12 При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (більше як три відсотки працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

4.1.13 Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників коледжу, інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників відповідної кваліфікації навчальним навантаженням в обсязі не менше кількості годин на ставку.

4.1.14 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в коледжі та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

4.1.15 Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

4.1.16 Зберігати протягом року за працівниками, вивільненими з коледжу з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в коледжі до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.17 Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку. За можливості, забезпечувати їх навчальним навантаженням в обсязі не менше кількості годин на ставку.

4.1.18 Надавати працівникам коледжу безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.1.19 Відсторонення працівників від роботи адміністрацією коледжу допускається у випадках, передбачених ст.46 КЗпП України.

_____ О.Г.Волошина

_____ М.І.Майовецький

4.1.20 Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій.

4.1.21 Контрактну форму укладення трудового договору застосовувати тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкового комітету надавати інформацію про умови контрактів.

4.1.22 У разі виробничої необхідності застосовувати розподіл однієї посади (ставки) між двома працівниками з неповним робочим часом окрім посад, які відносяться до категорії «Керівники».

4.1.23 При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для праці засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.

4.1.24 Укладати з працівником трудовий договір (безстроковий або на визначений термін) при прийнятті на роботу. Укладення трудового договору оформляється наказом директора коледжу про прийняття працівника на роботу.

Не укладати трудовий договір з громадянином, якому за медичними висновками запропонована робота протипоказана за станом здоров'я (ст.24 КЗпП України).

Строковий трудовий договір укладати у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавством (ст.23 КЗпП України).

Звільнення працівника, який працює на умовах трудового договору, відбувається відповідно до трудового законодавства України.

4.1.25 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії та кваліфікації. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

4.1.27 Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи керівника коледжу, його реорганізації, крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП України.

Здійснювати звільнення з підстав, передбачених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП України, 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).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

О.Г.Волошина

М.І.Майовецький

4.1.28 Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності навчального закладу з ініціативи нового власника протягом шести місяців від дня переходу до нього права власності.

4.1.29 При наявності вільних вакансій пропонувати перш за все особам які працюють у коледжі на умовах не повного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

4.1.30 При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження відповідно до спеціальності та кваліфікації.

4.1.31 Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи у коледжі, зокрема приймальної комісії, здійснюється лише за згодою працівників.

4.1.32 Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.1.33 Надавати можливість непедагогічним працівникам коледжу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.34 У разі необхідності встановлювати строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України до трьох місяців згідно чинного законодавства, а в окремих випадках, за погодженням із профспілковим комітетом – шести місяців (ст. 27 КЗпПУ).

4.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

4.2.1 Здійснювати громадський контроль за виконанням у коледжі законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу шляхом юридичних консультацій, представництва їх трудових і соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади.

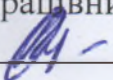
4.2.2 Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

4.2.3 Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ч.3 ст.49⁴ КЗпП України).

4.2.4 Захищати право молоді на працю, освіту, професійне навчання.

4.2.5 Доводити до відома працівників інформацію щодо планування проведення у коледжі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4.2.6 Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.


О.Г.Волошина


М.І.Майовецький

4.2.7 Розглядати у 15-денний строк обґрунтоване письмове подання директора про розірвання трудового договору з працівником. Подання має розглядатися в присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник, або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-денного строку. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

Профком коледжу обов'язково повідомляє адміністрацію коледжу про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що профком коледжу дав згоду на розірвання трудового договору. Директор має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць з дня одержання згоди профкому.

Рішення профкому про відмову в наданні згоди про розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, директор коледжу має право звільнити працівника без згоди профкому (ст.43, п.10 ст. 247 КЗпП України, п.10 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2.8 Профком коледжу не дає згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.2.9 Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.


Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню (п.8 ст.247 КЗпПУ, ст.3 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2.10 У разі необхідності, після представлення стороною адміністрації підтверджуючих матеріалів щодо невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників коледжу, які є членами виборних профспілкових органів надавати згоду на зміну умов трудового договору, оплати праці, звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів відповідно до ст..252 КЗпП України.

Розділ 5. РЕЖИМ РОБОТИ ТА РОБОЧИЙ ЧАС

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1 При регулюванні робочого часу у коледжі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України) та 36 годин на тиждень для педагогічних і науково-педагогічних працівників (ст.57 Закону України «Про вищу освіту»). Тривалість щоденної роботи не може перевищувати 8 годин при тижневій нормі 40 годин (ст.52 КЗпПУ).

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачити правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством (ст.57 КЗпПУ) Додаток 5; 8.

5.1.2 Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) (ст.52 КЗпП України). Час початку і закінчення робочого дня та перерви для харчування та відпочинку визначити в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ.

5.1.3 У зв'язку із виробничою необхідністю за згодою працівника вносити зміни в його графік роботи, зберігаючи встановлену тривалість робочого тижня.

5.1.4 Для педагогічних працівників коледжу при потребі може встановлюватися 6-денний робочий тиждень з одним вихідним (неділя), згідно ст.52 КЗпП України.

5.1.5 Дотримувати режим робочого часу педагогічних працівників з урахуванням обмежень, установлених ст. 56 Закону України "Про вищу освіту" та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ.

5.1.6 Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу (п.7 ст.247, ст.142 КЗпПУ, п.7 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

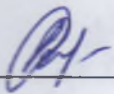
5.1.7 Залучати працівника до роботи у понад робочий час, як виняток, за погодженням із профспілковою стороною, але не більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно ст. 65 КЗпП України. Оплату такої праці здійснювати у порядку, передбаченому ст.106 КЗпП України. Працівники повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

5.1.8 Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) скорочувати тривалість робочого дня на одну годину. Напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 6 годин (ст. 53 КЗпП України).

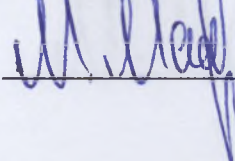
5.1.9 Робота у вихідні дні компенсується згідно ст.107 КЗпП України, а залучення до неї працівників дозволяється тільки як виняток за узгодженням з профспілковою стороною (ст.71-72 КЗпП України).

5.1.10 Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України, приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення та оформити наказом по коледжу (ч.5 ст.67 КЗпП України).

5.1.11 Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні наказом по коледжу лише у випадках, передбачених ст. 71, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».



О.Г.Волошина



М.І.Майовецький

5.1.12 Упроваджувати новий режим роботи (чи змінювати існуючий) за узгодженням із профспілковою стороною (ст. 69, п.4 ст. 247 КЗпПУ).

5.1.13 Компенсувати працівнику роботу у вихідний день, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст.72 КЗпП України).

5.1.14 Режим роботи викладачів коледжу визначається розкладами занять та планами роботи коледжу, циклових (предметних) комісій викладачів. Режим роботи адміністративно-технічного персоналу визначається графіком роботи, затвердженим директором коледжу.

5.1.15 При складанні розкладу занять уникати перенавантаження педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу; забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, надання вільного часу для методичної роботи, ознайомлення з досвідом інших викладачів, самоосвіти, підготовки до занять тощо.

5.1.16 Ознайомлювати із залишковим навчальним навантаженням викладачів не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

5.1.17 Щорічне навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлювати на засіданнях циклових (предметних) комісій у присутності представників адміністрації та профспілкового комітету.

Навчальне навантаження розподіляти рівномірно між викладачами однієї спеціальності і кваліфікації. За наявності особистих заяв студентів або їх батьків розподіляти навантаження відповідно до їх бажання.

5.1.18 Тривалість навчальних занять у коледжі визначати відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та Положення про організацію освітнього процесу у Дубенському коледжі культури і мистецтв РДГУ.

5.1.19 Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників згідно з чинним законодавством.

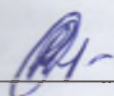
5.1.20 На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові надавати можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється директором коледжу або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації коледжу (ч.4 ст. 66 КЗпП України).

5.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

5.2.1 Сприяти дотриманню працівниками коледжу трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.2.2 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством (п.8 ст. 247 КЗпП України, ст. 3 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

5.2.3 Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

5.2.4 Захищати інтереси працівників у випадках їхнього звільнення з ініціативи адміністрації, при зміні чи впровадженні нового режиму роботи коледжу.

5.2.5 Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і час відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо (ст. 57, п.4 ст. 247 КЗпПУ, п.4 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.2.6 Погоджувати перелік робіт, де немає можливості встановити обідню перерву (ч.4 ст. 66 КЗпП України).

Розділ 6. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1 Зобов'язання адміністрації:

6.1.1 До 05 січня кожного року узгодити, затвердити та погодити з профспілковою стороною графік щорічних оплачуваних відпусток працівникам коледжу. Довести даний графік до відома працівників під особисту розписку протягом п'яти днів після узгодження з профкомом. При складанні графіків урахувувати інтереси коледжу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»; ч.4 ст.79 КЗпП України).

6.1.2 Відпустки надавати працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

6.1.3 Встановити у коледжі гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

6.1.3.1 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997 р. (із змінами) для:

директора коледжу, заступника директора з навчально-виховної роботи, завідувача відділенням, якщо вони виконують педагогічну роботу в коледжі не менше 1/3 річної норми (240 пед. годин або 320 конц. годин на рік) - 56 календарних днів;

директора коледжу, заступника директора з навчально-виховної роботи, завідувача відділенням, якщо вони не виконують педагогічної роботи у коледжі в обсязі 1/3 річної норми - 28 календарних днів;

викладачів, концертмейстерів, науково-педагогічних працівників - 56 календарних днів;

вихователя гуртожитку - 28 календарних днів;

методиста, завідувача навчально-методичним кабінетом коледжу - 42 календарні дні.

6.1.3.2 Відповідно до ст.6 Закону України «Про відпустки»

для інших категорій працівників - у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;

для інвалідів I-II груп - 30 календарних днів;

для інвалідів III групи - 26 календарних днів.

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

6.1.4 Додаткові оплачувані відпустки надавати працівникам:

з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (ст.8 Закону України «Про відпустки») (Додаток № 6);

за особливий характер праці згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та на підставі Списку №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 . (Додаток № 7);

жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку, який виховує їх без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпПУ). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»). Ця відпустка надається без врахування інших додаткових відпусток;

учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.1.5 Надавати подружжям, які працюють у коледжі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.1.6 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та у порядку, визначених ст.25-26 Закону України «Про відпустки».

6.1.7 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст.211, 213, 216 КЗпПУ).

6.1.8 Не включати до щорічних відпусток дні тимчасової непрацездатності, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.78 КЗпП України).

6.1.9 Не включати до тривалості щорічної відпустки святкові і неробочі дні, визначені в ст.73 КЗпП України (ст.78-1 КЗпП України).

6.1.10 Надавати керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року відповідно постанови Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997р.

6.1.11 Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст.179, 182, 182¹ КЗпПУ).

6.1.12 Надавати, в межах наявних коштів, додаткові оплачувані відпустки тривалістю до трьох днів за рахунок економії фонду оплати праці у випадках:

при народженні дитини (батькові);

укладення шлюбу;

_____ О.Г.Волошина

_____ М.І.Майовецький

при шлюбі дітей;
 у разі проведів на військову службу (батькам);
 у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.

6.1.13 Поділ щорічної відпустки на частини здійснювати у порядку, визначеному ст.12 Закону України «Про відпустки» та п.4 «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997р. (зі змінами внесеними Постановою КМ від 22.08.2018 №617).

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускати на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ч.6 ст.79 КЗпП України).

Для педагогічних працівників основна безперервна її частина становитиме не менше 24 календарних днів.

6.1.14 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

6.1.15 Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

6.1.16 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

6.1.18 Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.79 КЗпПУ, ст.12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.19 За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при у мові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

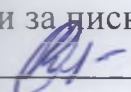
6.1.20 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

6.1.21 Надавати вільний від роботи день з нагоди:

ювілейних дат з дня народження працівника;

01 вересня (свято Першого дзвінка у школі) та свята Останнього дзвінка в школі – жінкам, діти яких навчаються у 1-5, 9, 11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

6.1.22 Щорічна відпустка за ініціативою директора коледжу або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом у разі,

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи коледжу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році (ч.3 ст.80 КЗпП України, ч.3 ст.11 Закону України «Про відпустки»).

6.2 Зобов'язання профспілкового комітету:

6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією діючого законодавства про відпустки, правильністю їх надання.

6.2.2 Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

Розділ 7. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

7.1 Зобов'язання адміністрації:

7.1.1 Оплата праці працівників коледжу здійснюється на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, а саме: постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами і доповненнями, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування», зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373» та змінами внесеними постановою від 11.01.2018 № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», а також колективного договору у межах, затверджених кошторисом надходжень та видатків, та згідно штатного розпису (додаток № 9).

7.1.2 Заробітну плату працівникам коледжу виплачувати два рази на місяць, за першу половину 15 числа місяця, за другу половину 30 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 40% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

7.1.3 Визначення ставок (окладів) працівників за розрядами тарифної сітки проводити з урахуванням їхніх кваліфікаційних вимог.

Посадові оклади встановлювати на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством.

Ставки заробітної плати й посадові оклади педагогічних працівників встановлювати при тарифікації за наслідками атестації.

О.Г.Волошина

М.І.Майовецький

Встановлювати заробітну плату викладачів відповідно до тарифікаційних списків на один навчальний рік.

Тарифікаційні списки встановленої форми затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 05 вересня і подавати вищестоящому органу управління (п.3 ст.247 КЗпПУ, п.3 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п.4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у коледжі. З профспілковим комітетом погоджується попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження (п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

7.1.4 Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках залучення педагогічних працівників (у т.ч. інших установ) до педагогічної роботи з навантаженням до 240 педгодин.

Розміри погодинної оплати праці визначено наказом міністра освіти і науки України №557 від 26.09.2005 (додаток 16 наказу).

7.1.5 Відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту» забезпечити виплату педагогічним працівникам коледжу:

надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу педагогічної роботи;

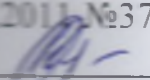
допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

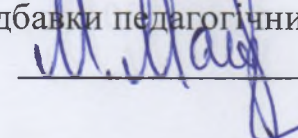
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання своїх обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

забезпечити диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання.

7.1.6 Відповідно до п.2 ст.57 Закону України «Про освіту» у разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

7.1.7 Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам за престижність праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» у межах, затверджених кошторисом надходжень та видатків.

7.1.8 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073 встановити надбавки за особливі умови роботи бібліотечним працівникам коледжу у розмірі до 50 відсотків посадового окладу у межах фонду оплати праці.

7.1.9 Надавати працівникам коледжу, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

7.1.10 Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». Здійснювати виплату надбавок: за вислугу років педагогічним працівникам коледжу щомісячно у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу педагогічної роботи згідно п.4 ст.61 Закону України «Про освіту» та «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України №78 від 31.01.2001.

Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну виплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

7.1.11 Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки за умови стабільного фінансування. Виплату допомоги на відновлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

7.1.12 Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 педставки, але не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

7.1.13 Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках із збереженням середньої заробітної плати та забезпечення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) за місяць, в якому відбувалася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (Постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995р., № 348 від 16.05.1995р.).

О.Г.Волошина

М.І.Майовецький

7.1.14 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час виконання військової служби альтернативної (невійськової) служби (ст. 119 КЗпП).

7.1.15 Своєчасно проводити індексацію заробітної плати згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 (із змінами).

7.1.16 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

з підстав, зазначених в п.6 ст.36, п.п 1, 2, 6 ст.40, ст.36 КЗпП України (при порушенні адміністрацією або уповноваженим органом законодавства про працю умов колективного або трудового договору) у розмірі середньомісячного заробітку;

у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову службу (п.3 ст.36 КЗпП України) у розмірі 2-х місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України);

у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невикористання адміністрацією або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці, у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.17 Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок економії коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, відповідно до Положення про матеріальне заохочення та матеріальну допомогу працівникам Дубенського коледжу культури і мистецтв РДГУ (Додаток № 2), яке затверджується директором коледжу за погодженням із профспілковим комітетом.

При зміні умов преміювання директор коледжу обов'язково має погодити ці зміни з профспілковим комітетом.

7.1.18 Встановлювати доплати працівникам у розмірі 50% посадового окладу:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення збільшення обсягу виконуваних робіт.

7.1.19 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

7.1.20 У разі виникнення заборгованості заробітної плати сторони погоджують графіки її погашення.

7.1.21 Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками згідно постанови Кабінету Міністрів України № 159 від 21.02.2001.

7.1.22 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені у колективному договорі умови оплати праці.

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

7.1.23 Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати із профспілковим комітетом умови оплати праці в коледжі.

7.1.24 Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу, у межах передбачених чинним законодавством, при виділенні на ці цілі коштів із бюджету, а також залучати при можливості позабюджетні надходження.

7.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

7.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням у коледжі законодавства про оплату праці.

7.2.2 Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілки у захисті їх прав у сфері оплати праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

7.2.3 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

7.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляданні його трудового спору щодо оплати праці у комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

7.2.5 Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 58 п.1 Цивільно-процесуального кодексу України).

7.2.6 Звертатися в Управління держпраці в Рівненській області з приводу порушення законності, для перевірки дотримання адміністрацією законодавства про працю.

Розділ 8. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

8.1 Зобов'язання адміністрації:

8.1.1 Забезпечити виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо створення безпечних умов праці і навчання, запобігання травматизму учасників освітнього процесу та виробничого травматизму, дотримання встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці.


8.1.2 Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

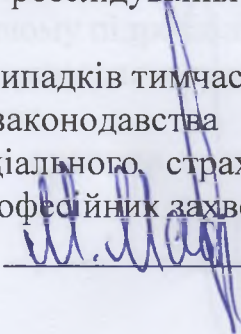
8.1.3 Забезпечувати, щорічно, виконання заходів щодо підготовки приміщень структурних підрозділів коледжу до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року.

8.1.4 Спільно з профспілковим комітетом своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій (ст.22 Закону України «Про охорону праці»). Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування випадків організаційно-технічних заходів.

Проводити систематичний аналіз випадків тимчасової непрацездатності.

8.1.5 Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ст.5 Закону

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

України «Про охорону праці», Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

8.1.6 Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань працівників із питань охорони праці.

8.1.7 Передбачити виділення не менше як 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

8.1.8 Утворити комісію з соціального страхування згідно п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» за паритетних засадах з профспілковою стороною; створити відповідні умови для роботи цієї комісії (Додаток № 12).

8.1.9 Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників коледжу згідно постанови Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001. Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

8.1.10 Для виконання працівниками прямих посадових обов'язків у фактичних умовах праці забезпечувати їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям відповідно до вимог діючих галузевих норм, а також виконуваної роботи.

8.1.11 Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням безоплатно видавати за встановленими нормами мило.

8.1.12 Спільно з профспілковим комітетом своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

8.2 Працівник зобов'язується:

8.2.1 Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування різними засобами праці та засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (ст.159 КЗпП України).


8.2.2 Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

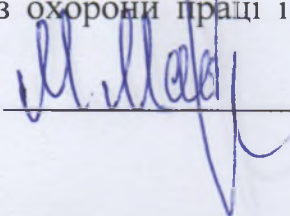
8.2.3 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу (ст.14 закону України «Про охорону праці»)

8.2.4 Своєчасно інформувати керівника безпосереднього виробничого підрозділу та адміністрацію коледжу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці та у виробничому підрозділі.

8.2.5 Дбайливо та раціонально використовувати майно коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

8.2.6 Дотримуватись зобов'язань з охорони праці і правил внутрішнього трудового розпорядку.

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

8.3. Працівник має право:

8.3.1 Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих людей, або для виробничого середовища чи довкілля. (п.2 ст.6 закону України «Про охорону праці»).

8.3.2 Бути переведеним на легшу роботу, за станом здоров'я відповідно до медичного висновку, на термін, зазначений у медичному висновку і у разі потреби на скорочений робочий день (п.5 ст.6 закону України «Про охорону праці»).

8.4 Профспілкова сторона зобов'язується:

8.4.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, за забезпеченням у коледжі безпечних умов праці, відповідних санітарно-побутових умов (ст.41 закону України «Про охорону праці» п.12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.4.2 Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

8.4.3 Брати участь:

у роботі комісії з соціального страхування, делегуючи своїх членів до її складу;

у розробці заходів, спрямованих на поліпшення умов праці у коледжі, сприяти їхньому виконанню;

у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо покращення стану справ з охорони праці, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

у проведенні перевірки знань працівників з охорони праці.

Розділ 9. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

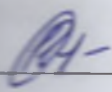
9.1 Зобов'язання адміністрації :

9.1.1 Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

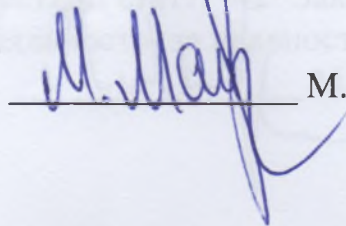
9.1.2 Сприяти профспілковому комітету в організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів первинної профспілкової організації і їх сімей.

9.1.3 Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності працівників.

9.1.4 Надавати, за умови завчасного попередження, працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних особистих питань без будь-яких стягнень із заробітної плати.



О.Г.Волошина



М.І.Майовецький

9.1.5 Надавати працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб, пропаганді здорового способу життя.

9.2 Зобов'язання профспілкового комітету:

9.2.1 Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації із профспілкового бюджету.

9.2.2 Оплачувати святкові вітання ювілярам, некрологи померлим близьким рідним (батька, матері, дітей) та працівникам коледжу.

9.2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування членів профспілки та їх сімей.

9.2.4 Сприяти залученню працівників коледжу до участі у місцевих, мікрорегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях та спортивних змаганнях.

9.2.5 Організувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові та оздоровчі заходи.

9.2.6 Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.2.7 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих таборих і комплексах.

9.2.8 Для членів профспілки надавати із профспілкового бюджету матеріальну допомогу або грошову виплату:

на лікування;

з нагоди ювілейних дат; одруження;

на поховання працівників та близьких родичів (дружини/чоловіка, брата/сестри, дітей, матері/батька);

на преміювання працівників;

на вирішення соціально-побутових проблем;

Розмір матеріальної допомоги та грошової виплати затверджувати щорічно на профспілкових зборах працівників.


Розділ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

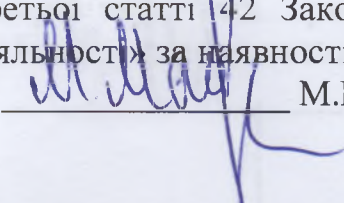
10.1 Зобов'язання адміністрації:

10.1.1 Надавати профспілковому комітету в тижневий термін по їх запиті відповідну інформацію (документи), зведення і пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників.

10.1.2 Створювати згідно ст.248-249 КЗпП України та ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» необхідні умови для роботи профспілкової організації у коледжі.

10.1.3 Відповідно до частини третьої статті 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» за наявності письмових заяв

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

працівників коледжу, які є членами профспілкової організації, забезпечити щомісячне і безоплатне утримання із заробітної плати з перерахуванням на рахунок профспілки членських профспілкових внесків працівників згідно укладеного колективного договору не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.4 Надавати членам профкому вільний від праці час зі збереженням середнього заробітку для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, на участь у роботі профкому не менше двох години на тиждень.

10.1.5 Змінювати умови трудового договору, оплати праці, звільняти, притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету у порядку, передбаченому ст.252 КЗпП України.

РОЗДІЛ 11. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ ТА ФОРМУВАННЯ ГЕНДЕРНОЇ КУЛЬТУРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

З метою виконання Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

11.1. Зобов'язання адміністрації:

11.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

11.1.2. Вживати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу.

11.1.3. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

11.1.4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.1.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами. Забезпечувати надання працівникам:

можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;

жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

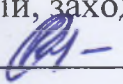
11.1.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

11.1.7. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, включаючи захист репродуктивної функції.

11.1.8. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

11.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

11.2.1. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

11.2.2. Забезпечувати розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати виконання адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1 Сторони зобов'язуються:

12.1.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та при необхідності встановити терміни їх виконання.

12.1.2 У разі необхідності проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

12.1.3 Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору: за півроку – у серпні поточного року; за рік – у лютому–березні наступного року. При виникненні необхідності заслуховувати на загальних зборах трудового колективу звіти директора коледжу та голови профкому про реалізацію сторонами взятих зобов'язань.

12.1.4 Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (ст.17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.19 КЗпПУ, ст.41 Кодексу України про адміністративні порушення).

12.1.5 У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язань за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

Розділ 13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

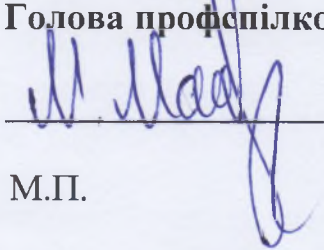
Цей колективний договір укладений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

Колективний договір підписали:

Директор коледжу

Голова профспілкового комітету

 О.Г.Волошина

 М.І.Майовецький

М.П.

М.П.

“21” травня 2019р.

“21” травня 2019р.