

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Коломийський економіко-правовий фаховий коледж
Київського національного торговельно-економічного університету»

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим
колективом Відокремленого структурного
підрозділу «Коломийський економіко-
правовий фаховий коледж КНТЕУ»
на 2021-2025р.

Прийнятий
на зборах трудового колективу
ВСП «Коломийський економіко-правовий
фаховий коледжу КНТЕУ»
Протокол № 2
“30 ” 11 2021 р.

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Відокремленого структурного підрозділу «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж Київського національного торговельно-економічного університету» в особі директора **Гарата Романа Михайловича** з однієї сторони і трудовим колективом коледжу в особі вибраного і уповноваженого представника колективу **Гаврилюк Оксани Вікторівни**, голови профкому, (надалі сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про зайнятість населення», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про професійний розвиток працівників», він визначає виробничі і трудові відносини, питання найму і умов праці, соціального розвитку і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників ВСП «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж КНТЕУ».

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть погіршувати становище працівників, порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу і є обов'язковим як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір приймається на строк 3 роки до підписання нового договору.

1.6. Зміни та доповнення до колективного договору в період його дії вносяться за згодою сторін. Пропозиції про зміну статей договору можуть вноситись сторонами із власної ініціативи або у зв'язку із змінами у законодавстві.

II. ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Сторони даного договору, враховуючи важливість і необхідність всіх його вимог, зобов'язуються в повному обсязі виконувати всі обов'язки щодо здійснення умов договору.

2.2. Обов'язки адміністрації.

Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань і заходів колективного договору, які відносяться до її компетенції, дотримується законодавства України і нормативних документів, здійснює постійну перевірку даного колдоговору, забезпечує умови праці, задовільняє побутові, соціально-

культурні потреби всіх працівників коледжу.

2.3. Обов'язки працівників.

Працівники коледжу своєчасно, сумлінно і якісно виконують всі свої обов'язки, що випливають з положень колдоговору, індивідуальних трудових договорів, внутрішнього розпорядку коледжу та посадових інструкцій, дотримуються правил техніки безпеки та культури в роботі.

2.4. Обов'язки профкому.

Профком коледжу здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням колдоговору, заслуховує інформацію адміністрації про хід його реалізації і вимагає усунення виявлених недоліків, веде цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту.

У випадку систематичного невиконання керівниками і членами адміністрації положень колдоговору профком ставить перед директором, а у випадку його відмови - перед вищестоячими державними органами питання про їх дисциплінарне покарання або усунення з посади.

ІІІ. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ

Трудові договори та договори цивільно-правового характеру в коледжі укладаються, змінюються і розриваються у відповідності з чинним законодавством про працю в Україні. У ВСП «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж КНТЕУ» відповідно до чинного законодавства із всіма працівниками коледжу укладываються строкові трудові договори в письмовій формі (контракти). Із педагогічними працівниками укладываються письмові трудові договори із обов'язковим зазначенням індивідуальних зобов'язань стосовно педагогічної діяльності (створення та вдосконалення інтерактивних комплексів навчального методичного забезпечення дисциплін згідно педагогічного навантаження на відповідний навчальний рік, профорієнтаційна та науково-дослідна робота) на строк від одного до п'яти років в залежності від виконання ліцензійних обсягів прийому студентів.

ІV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

4.1. Право на інформування.

Рішення адміністрації про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих підрозділів може виноситись тільки після попереднього повідомлення про це профспілкового комітету.

4.2. Адміністрація приймає заходи для збереження існуючих посад і робочих місць, здає в оренду виробничі і службові приміщення, засоби виробництва. У випадку необхідності значних скорочень посад адміністрація за погодженням з профкомом може запропонувати працівникам роботу за скороченим днем, тижнем, за неповним тижневим навантаженням.

У випадку скорочення посад викладацького складу адміністрація повинна попередити працівників та державний міськрайонний центр зайнятості за 2 місяці до скорочення. Подання директора про звільнення викладачів за скороченням штатів подаються профспілковому комітету не пізніше ніж за місяць до скорочення. При скороченні працівників виплачується вихідна допомога у розмірах, передбачених КЗпП України та іншими законодавчими актами.

Кадрова комісія, яка діє в коледжі згідно з наказом директора, розглядає питання про продовження трудових правовідносин із педагогічними працівниками шляхом перезаключення трудових договорів та подає свої пропозиції дирекції на затвердження.

Строкові трудові договори (контракти) з педагогічними працівниками можуть бути переукладені не пізніше як за два місяці до закінчення терміну їх дії. Звільнення працівників коледжу відбувається тільки у відповідності із нормами Кодексу Законів про Працю України.

В день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка та проводиться повний розрахунок, включаючи компенсацію за всі дні невикористаної щорічної основної та додаткової відпустки.

4.3. Працевлаштування.

Питання працевлаштування вирішується згідно чинного законодавства України.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу в коледжі встановлюється згідно з чинним законодавством:

- скорочується на одну годину робочий день, який передує святковому;
- скорочується на дві години робочий день вагітним жінкам (починаючи з 5-го місяця вагітності) з ініціативи останніх.

5.2. Режим робочого часу.

Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями для всіх працюючих у коледжі згідно графіка, що забезпечує навчальний процес. В окремих випадках допускається, для дотримання графіку навчального процесу, робота в суботні дні.

Так, зокрема:

- для педагогічних працівників робочий день встановлюється згідно педагогічного навантаження та розкладу занять;
- для адмінперсоналу, фахівців та робітників робочий день встановлюється з 8³⁰ год. до 17³⁰ год.;
- для бібліотечних працівників - з 9⁰⁰ год. до 18⁰⁰ год. та 10⁰⁰ год. до 19⁰⁰ год.;
- для сторожів встановлюється позмінний графік роботи за підсумованим обліком робочого часу за місяць (зміна через три);
- для прибиральниць встановлюється режим роботи з 11⁰⁰ до 20⁰⁰ год.

У зв'язку з виробничу необхідністю сторожі коледжу можуть працювати понад встановлену норму годин.

5.3. Розподіл робочого дня на частини.

Переважаюче право на роботу з розділенням робочого дня на частини надається матерям, що годують немовлят, особам, що доглядають за хворими – по узгодженню з адміністрацією, при цьому сумарна тривалість робочого дня повинна відповідати тривалості, прийнятій для п'ятиденного робочого тижня, та відповідати категорії працівників.

5.4. Перерви в роботі.

Для адміністрації, фахівців, службовців, техперсоналу встановлюється перерва для відпочинку і харчування тривалістю до 1 години в період з 12³⁰ год. до 13³⁰ год. або з 15⁰⁰ год. до 16⁰⁰ год.

Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

У зв'язку із необхідністю постійного перебування на робочому місці, сторожам коледжу перерва для відпочинку і харчування не встановлюється. Таким працівникам надається право споживання їжі в робочий час, при цьому оплаті підлягає весь фактично відпрацьований час за графіком.

5.5. Робота у дні відпочинку і святкові дні.

Робота працівників коледжу в недільні та святкові дні не передбачається. Питання про роботу у дні відпочинку та святкові дні інших категорій працюючих вирішуються згідно з чинним законодавством.

5.6. Щорічні основні та додаткові відпустки.

Щорічна основна відпустка надається працівникам коледжу тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Педагогічним працівникам коледжу надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам тривалістю до 56 календарних днів надається, як правило, у період літніх канікул, а у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, може надаватися в період зимових канікул. Педагогічним працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Працівникам коледжу з ненормованим робочим днем може надаватися щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» з такою тривалістю для таких посад:

- головний бухгалтер, інспектор (старший інспектор) з кадрів, завідувач бібліотекою – 7 календарних днів;
- заступник директора з АГР, провідний бухгалтер, бухгалтер I та II категорії, бухгалтер, бібліотекар I та II категорії, бібліотекар, лаборант, секретар навчальної частини, секретар-друкарка, інженер-програміст, технік-електрик – 4 календарні дні.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно відпрацьованому часу на відповідній посаді.

Жінкам, які працюють і мають двоє 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, чи одному із

прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих та неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.7. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін.

Працівникам, за їхнім бажанням, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами терміном до 15 календарних днів на рік за погодженням з директором коледжу. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину кількістю днів не обмежується.

5.8. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- первого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- первого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів,

- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів,

- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання первого та другого рівнів акредитації - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

Всі інші види відпусток, які не передбачені даним колективним договором надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

5.9. Порядок і умови надання щорічних відпусток. Відклікання з відпустки.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам авансом після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникам в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором коледжу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайногу усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації, а також у зв'язку із виробничою необхідністю із додержанням вимог, передбачених законодавством.

5.10. Грошова компенсація за невикористані щорічні основні та додаткові відпустки.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної і додаткової відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (соціальні).

У разі звільнення педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні в межах фонду заробітної плати.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (соціальної), виплачується спадкоємцям.

5.11. В Коледжі створюється та функціонує Комісія із соціального страхування, основними завданнями якої є забезпечення розподілу путівок на лікування (при наявності) та в будинки відпочинку серед працівників Коледжу на основі поданих заяв, оформлення різних видів допомог по листках тимчасової непрацездатності.

VI. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКА, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ

6.1. Підвищення кваліфікації.

Всі педагогічні працівники коледжу (основні, сумісники) зобов'язані проходити чергову атестацію 1 раз на 5 років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №930 від 06.10.2010р. (зі змінами та доповненнями), а також навчання на факультетах підвищення кваліфікації, спеціальних курсах підвищення кваліфікації, стажування на підприємствах, в організаціях щороку в обсязі 30 годин (1 кредит ЕКТС), із збереженням заробітної плати за період підвищення кваліфікації. Перенесення строків стажування допускається тільки у випадках гострої виробничої необхідності та тимчасової непрацездатності.

Переважаюче право на закордонні відрядження і стажування надаються викладачам, що освоюють нові курси або розробляють нові навчальні програми, згідно з рішенням адміністрації.

Адміністрація сприяє підвищенню кваліфікації інших категорій фахівців і співробітників за їх заявами.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації:

7.1. Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці.

7.2. Забезпечувати працівників належними умовами праці на робочих місцях з обладнанням всіх лабораторних і виробничих приміщень засобами безпеки і пожежегасіння з систематичним контролюванням їхнього робочого стану.

7.3. Відповідно до ст. 16 Закону України "Про охорону праці" забезпечити роботу комісії з питань охорони праці, яка складається з представників адміністрації, профспілок, спеціалістів з безпеки праці, уповноважених трудового колективу і представників інших служб Коледжу.

7.4. Керуючись вимогами ст.15 Закону України «Про охорону праці» наказом директора коледжу створюється служба охорони праці.

7.5. При укладенні трудового договору, щойно прийнятий працівник, під особисту розписку, має бути проінформований про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їхнього впливу на його здоров'я, права та пільги (ст. 29 КЗпП України; ст. 153 КЗпП України; ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.6. При прийнятті на роботу і у процесі роботи усі працівники Коледжу проходять інструктаж (навчання) з охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки при виникненні аварій (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

7.7. Переводити тимчасово або без обмеження строку на легшу роботу працівників (за згодою), які за станом здоров'я і відповідно до медичного висновку потребують надання їм легшої роботи.

7.8. Здійснювати періодичну перевірку умов праці та вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків.

7.9. Всі ремонтні та будівельні роботи у навчальних корпусах Коледжу, що супроводжуються надмірним шумом, токсичними та різкими запахами, здійснювати тільки під час канікул.

7.10. Організовувати навчання працівників правилам охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

7.11. Утримувати у справності засоби протипожежного захисту і зв'язку, пожежну техніку, обладнання, інвентар, не допускати їхнього використання не за призначенням.

7.12. Створювати, у разі потреби, відповідно до встановленого порядку підрозділи пожежної охорони та необхідну для їхнього функціонування матеріально-технічну базу.

7.13. Здійснювати заходи щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж і використання для цієї мети виробничої автоматики.

7.14. Проводити службове розслідування нещасних випадків та пожеж.

7.15. Відповідальність за стан охорони праці покладається на відповідних посадових осіб Коледжу, відповідно до їх обов'язків та згідно з чинним законодавством.

7.16. Адміністрація має право відсторонити від виконання своїх службових обов'язків без збереження заробітної плати тих працівників, які, згідно з чинним законодавством, підлягають обов'язковому медичному огляду, до часу проходження ними цього огляду. Служба охорони праці в коледжі діє згідно з Положенням (додаток до Колективного договору).

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

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

7.18. Забезпечити контроль за виконанням в Коледжі Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці.

7.19. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо поліпшення умов праці в Коледжі.

Працівники коледжу зобов'язані:

7.20. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з автотранспортом, обладнанням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту;

7.21. Отримувати вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки; дотримуватися виконання заходів з охорони праці;

7.22. Проходити обов'язкові медичні огляди;

7.23. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно лише у службових цілях.

VIII. ОПЛАТА ПРАЦІ

8.1. Загальні положення.

Оплата праці у Відокремленому структурному підрозділі «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж Київського національного торговельно-економічного університету» здійснюється згідно чинного законодавства та Положення про оплату праці у ВСП «КЕПФК КНТЕУ» (додаток до Колективного договору).

8.2. Мінімальні розміри заробітної плати.

Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму

праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати, встановленої чинним законодавством України.

Якщо нарахована заробітна плата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати – здійснюється доплата до рівня мінімальної зарплати, яка виплачується щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їздний характер робіт, премії до свяtkovих і ювілейних дат.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Відповідно до статті Закону України «Про оплату праці» мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

8.3. У коледжі застосовуються наступні форми і системи оплати праці:

- за схемою посадових окладів - для керівників підрозділів, фахівців і службовців, робітників;
- погодинна (по годинних ставках) - для викладацького складу, всіх категорій працівників;
- за тарифною системою - на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

8.4. Оцінка праці для встановлення розмірів заробітної плати.

Оцінка якості роботи, що виконується працівниками, проводиться відповідними атестаційними комісіями, створеними в коледжі адміністрацією з включенням до їх складу представників профкому.

Оплата праці проводиться згідно кваліфікації працюючого за тарифними ставками та схемами посадових окладів.

Надбавки працівникам коледжу може бути встановлено в розмірі до 50% за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість в роботі.

Доплата працівникам встановлюється за суміщення посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, а також виконання, поряд з основною роботою, додаткових обов'язків, обов'язків тимчасово відсутніх працівників за рахунок і в межах фонду оплати праці.

Прибиральним коледжу встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів.

Сторожам коледжу встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час з 22⁰⁰ год. до 6⁰⁰ год. в розмірі 40% від посадового окладу, а за роботу в свяtkovі дні – в подвійному розмірі.

Педагогічним працівникам встановлюється доплата за престижність праці в розмірах від 5% до 30%, а також надбавка за вислугу років, доплати за наукові ступені та вчені звання згідно чинного законодавства.

Медичній сестрі коледжу на час карантину встановлюється доплата за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки.

Згідно діючого законодавства директору надбавки та доплати встановлюються за погодженням з Міністерством освіти і науки України, а заступникам директора, викладачам, фахівцям та робітникам надбавки і доплати встановлюються директором коледжу за погодженням із профспілковим комітетом.

8.5. Нарахування та виплата заробітної плати.

Заробітна плата виплачується двічі на місяць – 16 числа – аванс (не більше 60%) та 30 числа – заробітна плата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати проводиться, виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

Виплати відпускних проводяться не пізніше ніж за три дні до початку відпустки в межах кошторисних призначень, згідно з графіком відпусток або на підставі заяв працівників.

8.6. Зміни в оплаті праці.

Всі зміни у формах і системах оплати праці, що проводить адміністрація, узгоджуються з профспілковим комітетом, інформація про ці зміни згідно із чинним законодавством своєчасно доводиться до членів трудового колективу.

Педагогічні працівники коледжу мають право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні відпустки, а також щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки за робітної плати) згідно статті 57 Закону України «Про освіту» за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ВСП «КЕПФК КНТЕУ» (додаток до колективного договору).

8.7. Додаткова оплата праці.

Додаткова оплата праці всім працівникам коледжу проводиться на підставі чинних нормативно-правових актів. Стимулювання праці всіх працівників коледжу проводиться за виконання робіт згідно з Положенням про преміювання працівників ВСП «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж КНТЕУ» (додаток до Колективного договору) за якісну організацію та проведення навчального процесу, активну участь в організації і проведенні заходів культурно-масового виховного, спортивно-оздоровчого характеру, залучення студентів до участі в гуртковій роботі.

За рахунок економії заробітної плати всім працівникам коледжу може надаватись:

- матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу;
- премія за сумлінну працю, виконання службових обов'язків, підготовку методичних матеріалів; якісну здачу звітів про фінансово-господарську

- діяльність; профорієнтаційну роботу;
- премія з нагоди ювілейних дат (днів народження), державних, професійних та релігійних свят.

IX. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

9.1. Основні принципи нормування праці.

Нормування праці в коледжі здійснюється у відповідності з чинним законодавством. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується.

Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у коледжі. У випадку, якщо повне навантаження (навантаження на тарифну ставку) всім працівникам встановити неможливо і педпрацівники не згодні працювати при неповному навантаженні, вирішується питання про скорочення чисельності штату працівників згідно Кодексу законів про працю.

Навчальне навантаження викладачів формується один раз на рік до початку навчального року та може бути змінене протягом року, у зв'язку з виробничу необхідністю.

9.2. Контроль за станом нормування праці здійснюється адміністрацією коледжу та відповідною комісією профспілкового комітету.

X. СОЦIAЛЬНО-ПOBУTOVІ PИTANНЯ

10.1. Адміністрація створює належні соціально-побутові умови для всіх працюючих в коледжі та гарантує надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем.

10.2. Адміністрація на основі подання профспілкового комітету може брати участь в оплаті путівок в оздоровчі табори дітям працівників коледжу.

10.3. Для оздоровлення працівників коледжу, в межах економії фонду заробітної плати, можуть надаватися пільгові путівки в санаторії та пансіонати.

10.4. Медичний пункт обслуговує працівників і студентів коледжу та надає їм медичну допомогу.

10.5. Всі працівники коледжу, в тому числі педагогічні працівники, мають право отримати в бібліотеці коледжу відповідну літературу для користування і зобов'язані повернути її у встановлені бібліотекою строки, а також при звільненні. У разі неможливості повернути отриману літературу працівники зобов'язані фінансово відшкодувати вартість втрачених примірників книг, журналів, методичних посібників тощо згідно з діючим законодавством.

XI. УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ КОЛЕДЖЕМ

11.1. Профком коледжу для вирішення актуальних питань створює комісії, до складу яких входять представники адміністрації коледжу, члени трудового

колективу.

11.1. Профспілковий комітет бере активну участь у роботі Конференції трудового колективу, яка розглядає такі питання:

- звіт директора коледжу про діяльність за відповідний період;
- переображення директора коледжу та його заступників;
- внесення змін та доповнень до Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Коломийський економіко-правовий фаховий коледж Київського національного торговельно-економічного університету».

ХІІ. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, УКЛАДАННЯ ТА ПЕРЕГЛЯДУ ДОГОВОРУ

12.1. Комісія з підготовки проекту колективного договору.

Комісія з підготовки проекту колдоговору формується за два місяці до закінчення строку дії попереднього колдоговору і складається з двох груп — представників трудового колективу та представників адміністрації.

Склад груп комісії з підготовки проекту колективного договору затверджується наказом директора коледжу. Чисельність цих груп встановлюється профкомом та дирекцією. Комісія очолюється двома співголовами (від трудового колективу та адміністрації).

Проект колдоговору на наступний строк розробляється протягом місяця і розглядається співголовами комісії.

12.2. Обговорення проекту колдоговору.

Проект колдоговору обговорюється в два етапи:

- перший етап - текст проекту колдоговору обговорюється на спільному засіданні дирекції та профспілкового комітету, після чого передається для обговорення в підрозділи, а також вивішується на дошці інформації профкуму (протягом 15-ти днів). Всі підрозділи щодо змісту колдоговору подають свої зауваження в комісію з підготовки колдоговору у письмовій формі;

- другий етап - комісія з підготовки проекту колдоговору в термін 15-ти днів доопрацьовує текст проекту колдоговору у відповідності з пропозиціями, що поступили на протязі першого етапу, у ході своїх засідань і колективних переговорів.

Всі відділи і служби коледжу зобов'язані надавати робочій комісії на її вимогу всі необхідні довідки та матеріали.

12.3. Порядок розв'язання розбіжностей під час переговорів.

Розбіжності, що виникають під час переговорів, вирішуються шляхом досягнення консенсусу на умовах взаємного урахування інтересів сторін, реальних можливостей вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності робочих груп.

При неможливості знайти компроміс по одному чи групі питань сторони можуть звернутись до третіх осіб за консультативною чи арбітражною допомогою.

12.4. Схвалення договору.

Узгоджений на заключному засіданні комісії текст проекту колективного договору виноситься на обговорення зборів трудового колективу коледжу за 10-15 днів до закінчення строку колдоговору.

12.5. Порядок і строки підписання договору.

Схвалений і доповнений на загальних зборах трудового колективу проект колдоговору передруковується і на протязі 2-3 днів підписується від імені сторін директором та уповноваженим представником трудового колективу, після чого набуває прав нормативного документу і вступає в дію. Прийнятий колдоговір подається для загального ознайомлення.

12.6. Зміни, доповнення, перегляд договору.

На протязі строку дії договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін до окремих його положень. Пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я голови профкому чи одного із співголів комісії з підготовки проекту колдоговору, котрі повинні в 15-ти денний строк зібрати комісію і узгодити пропозиції. Узгоджена пропозиція виноситься на обговорення розширеного спільнотого засідання профкому і дирекції, із запрошенням ініціаторів поданих змін. Пропозиції про зміни положень колдоговору приймаються в тому випадку, якщо за них проголосувало не менше 2/3 присутніх на спільному засіданні.

У випадку, коли одна із сторін вважає неможливим подальше виконання колдоговору, вона повідомляє про це письмово другу сторону не пізніше ніж за 10 днів з моменту прийняття відповідного рішення, після чого створюється узгоджувальна комісія для підготовки нового колективного договору.

XIII. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ І КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

13.1. Порядок виконання договору.

Умови прийнятого колективного договору виконуються сторонами у відповідності з їх повноваженнями і строками, зазначеними у договорі. Адміністрація і профком не рідше 2-х разів на рік інформують колектив про хід виконання положень договору на загальних зборах трудового колективу.

Профком розглядає хід виконання колдоговору на своїх засіданнях не рідше одного разу на три місяці. На засіданнях повинні бути присутні представники адміністрації, котрі відповідають за виконання чи невиконання відповідних положень колдоговору у встановлений строк.

13.2. Контроль за виконанням колдоговору.

Контроль за виконанням колдоговору покладається на комісію, що складається з рівного числа представників сторін.

XIV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ І ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

14.1. Право профкому на представлення інтересів трудового колективу.

Адміністрація згідно з діяльністю профспілкової організації та її структур в коледжі визнає профком як єдиного і повноважного представника в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, зайнятості, умов і охорони праці, умов найму, соціальних пільг та гарантій працівників, інших положень колективного договору.

Бухгалтерія щомісячно утримує із заробітної плати членів профспілкової організації профспілкові внески в розмірі 1% від нарахованої заробітної плати (ст.

8 ч. І конвенції МОП № 95; Постанова КМ України № 89 від 29.01.93р.).

14.2. Право профкому на інформацію.

Профком має право вимагати від адміністрації, керівників служб надавати всю необхідну інформацію з питань праці, її оплати, бюджету коледжу, його фондів та іншу, що стосується виконання колективного договору. Інформація, що вимагається, повинна бути надана профкому у двотижневий строк.

Інформація про індексацію, додаткові виплати, перелік документів для оформлення пенсії, відповідні інструкції вивішуються на дошці об'яв для загального ознайомлення.

14.3. Гарантії профспілковим працівникам.

Адміністрація підрозділів створює умови для виконання профспілкових обов'язків працівниками, обраними до складу профкому, а також включення до складу постійних комісій профкому.

Адміністрація надає профспілковому комітету безкоштовно необхідне для його діяльності приміщення, телефон, оргтехніку (ст.249 КЗпП України).

На профспілкових працівників розповсюджуються соціальні гарантії, а також преміальна система, що діють у коледжі.

Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, що обралися до складу профспілкових органів, не допускається на протязі року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації установи або скоення працівниками дій, за які законодавством передбачене звільнення. В цих випадках звільнення відбувається тільки за згодою профкому.

Дане положення не стосується членів, які працюють за строковим трудовим договором в разі закінчення терміну його дії.

XV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір ухвалений на загальних зборах трудового колективу

“30” 11 2021 р., протокол №2

Колективний договір мають підписати:

Від трудового колективу — голова профкому коледжу ГАВРИЛЮК О.В.

Від адміністрації — директор коледжу ГАРАТ Р.М.

Строк дії даного колективного договору:

з “10” 12 2021 р. по “10” 12 2025 р.

Директор коледжу

Роман ГАРАТ

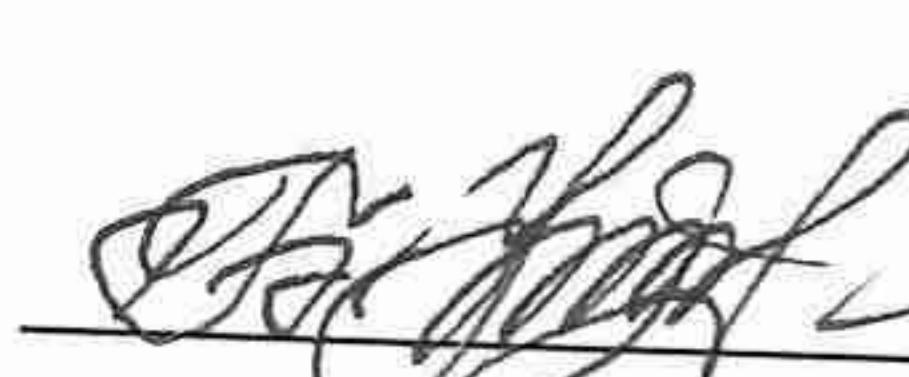
Голова профкому

Оксана ГАВРИЛЮК

Підписаний у 3-х примірниках “10” 12 2021 р.,

Зберігається у профкомі і у директора коледжу.

Погоджено: головний бухгалтер

 Надія БЕЛЯКОВА

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
15 (нинішнього) сторінок.

Директор коледжу

Ігор Роман ГРАТ

2024 р.

