

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАСЛІВСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ.П.Х.ГАРКАВОГО
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАРЕЄСТРОВАНО

СХВАЛЕНО

Відділом соціального захисту населення
виконавчого комітету
Миронівської міської ради

Зборами трудового колективу
Відокремленого структурного підрозділу
«Маслівський аграрний фаховий
коледж ім.П.Х.Гаркавого
Білоцерківського національного
аграного університету»,
13 квітня 2023 року, протокол №2

Реєстраційний номер
139 від 15.11.2023 року

Рекомендаций реєструючого органу

0134 від 11.11.2023р

Уповноважена особа
реєструючого органу — Виталій САВЕНКО



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023 – 2027 рр.

Маслівка 2023 р.

Загальні положення

1. Розділ 1. Виробничо-економічна діяльність установи.
2. Розділ 2. Виробничі стосунки (прийом, звільнення працівників, забезпечення зайнятості)
3. Розділ 3. Режим праці та відпочинку
4. Розділ 4. Оплата праці
5. Розділ 5. Охорона праці
6. Розділ 6. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення та відпочинку
7. Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації
8. Розділ 8. Контроль за виконанням договору, реалізації на цій основі відповідальність сторін за його виконання

Додатки

Додаток 1. Цей договір є правовим внутрішньо-коледжавським нормативним актом, що регулює трудові, соціально-економічні та професійні відносини між адміністрацією та трудовим колективом коледжу та представниками погодження інтересів сторін і діє відповідно до положень Законів України «Про колективні договіри та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійні спілки іх прав та гарантії діяльності», Положення про ВСП «Маслівський аграрний факультет ім. Н.Х.Гаркавого Білоперківського національного аграрного університету», Правил внутрішнього трудового розпорядження, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання трудового права, його форми та положення, зокрема багатосредньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками коледжу та профспілковим комітетом.

4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповідінь до чинного, роз'яснення усіх питань соціально-економічних та трудових стосунків.

5. Договір набуває чинності з дні його прийняття загальними зборами трудового колективу, ліс протягом п'яти років (2023-2027 рр.), до укладення нового.

6. Сторони не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляють про початок переговорів.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Загальні положення

1. Цей Колективний договір (надалі – Договір) укладений між адміністрацією ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету» в особі директора *Пахович Наталії Марчинівни*, з одного боку і трудовим колективом коледжу від імені якого уповноважений профспілковий комітет профспілкової організації педагогічних працівників та співробітників в особі голови Первинної профспілкової організації *Сливи Поліни Василівни* (далі – Профспілковий комітет), з іншого боку.

2. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету» і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективної роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3. Даний договір є правовим внутрішньо-коледжанським нормативним актом, що регулює трудові, соціально-економічні та професійні відносини між адміністрацією та трудовим колективом коледжу на підставі взаємного погодження інтересів сторін і діє відповідно до положень Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності», Положення про ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету», Правил внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання трудового права, його норми й положення, діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками коледжу та профспілковим комітетом.

4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання усіх питань соціально-економічних і трудових стосунків.

5. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу, діє протягом п'яти років (2023-2027 рр.), до укладення нового.

6. Сторони не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляють про початок переговорів.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Договору визначаються сторонами й оформляються відповідним протоколом (ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

7. Зміни й доповнення до Договору протягом строку дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін.

Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо сторонами (адміністрацією і профкомом). Адміністрація та профком звітують про хід його виконання перед загальними зборами трудового колективу один раз на рік (ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

8. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівниками й адміністрацією, розглядає комісія з трудових спорів, яка обирається на загальних зборах трудового колективу і діє в межах її компетенції згідно з чинним законодавством про працю.

9. Профком згідно з чинним законодавством про працю, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує захист економічних та соціальних прав трудового колективу, розв'язує питання щодо форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних витрат; розв'язує питання соціального розвитку коледжу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників; може перевіряти розрахунки з оплати праці (за письмовим дорученням працівників, стосовно яких така перевірка буде здійснюватись), використання коштів для соціальних і культурних заходів; контролює виконання умов Договору, дотримання чинного законодавства стосовно укладання та розірвання трудового договору; мобілізує колектив на виконання завдань, які перед ним поставлені.

10. Директор визнає цим Договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом Договору у відповідності з чинним законодавством про працю.

11. Положення Договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці.

Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися.

12. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками коледжу і профспілковим комітетом.

13. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілкового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та

досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

14. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

15. Після підписання Договору уповноважена особа адміністрації протягом 5 днів подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.2. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу за рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу.

1.3. Запропонувати нові підходи до організації навчально-виховного процесу шляхом модернізації матеріально-технічної бази спеціальностей, використання сучасних засобів інформації та забезпечення доступу до вітчизняного та світового інформаційного ресурсу.

1.4. Встановлювати партнерські зв'язки з провідними сільськогосподарськими і переробними підприємствами в регіоні, залучати їх до пропедевтичної практики студентів, стажування педагогічних інженерів, формуванням імісту освіти.

1.5. Зайствоувати формування високоекаліфікованого викладанського складу шляхом стажування викладачів на професійних підприємствах галузі, одержання педагогічної освіти, підвищення психологічної підготовленості та рівня загальнотехнічної культури.

1.6. Виконувати в повному обсязі план по підготовці та підвищенню кваліфікації кадрів, їх ветеранізациі.

1.7. Забезпечувати проведення моніторингу щодо виконання попиту на спеціальність і складання на їх основі щорічного плану набору спеціалістів та вчасно доводити його до структурних підрозділів.

1.8. Продовжувати роботу щодо розширення напрямків підготовки кадрів за новими спеціальностями і спеціалізаціями для забезпечення підприємства агропромислового комплексу.

1.9. Забезпечувати розробку за участю профспілкового комітету та студентського рівня проекту установи. Порічно розробляти і приймати за погодженням з профспілкою «Перспективний план роботи на навчальний рік».

1.10. Розробляти систему матеріального та морального заохочення та стимулювання ефективності праці, раціонального та ефективного використання матеріальних ресурсів.

1.11. Створювати органи студенського самоврядування до управління питаннями студенського побуту, занять спортом та дозвілля, питаннями земельної політики.

1.12. Регулярно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну ситуацію у установі та її найближчі перспективи.

РОЗДІЛ 1

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ УСТАНОВИ

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Уверджувати сучасну модель управління коледжем, засновану на засадах освітнього менеджменту та спрямовану на якісну перебудову управлінської діяльності.
- 1.2. Забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу.
- 1.3. Запроваджувати нові підходи до організації навчально-виховного процесу шляхом модернізації матеріально-технічної бази спеціальностей, використання сучасних засобів інформатизації та забезпечення доступу до вітчизняного та світового інформаційного ресурсу.
- 1.4. Встановлювати партнерські зв'язки з провідними сільськогосподарськими і переробними підприємствами в регіоні, залучати їх до проведення практики студентів, стажування педагогічних працівників, формування змісту освіти.
- 1.5. Здійснювати формування висококваліфікованого викладацького складу шляхом стажування викладачів на провідних підприємствах галузі, одержання педагогічної освіти, підвищення психологічної підготовленості та рівня загальної культури.
- 1.6. Виконувати в повному обсязі план по перепідготовці та підвищенню кваліфікації кадрів, їх атестації.
- 1.7. Забезпечувати проведення моніторингу щодо вивчення попиту на спеціальності і складання на їх основі щорічного плану набору спеціалістів та своєчасно доводити його до структурних підрозділів.
- 1.8. Продовжувати роботу щодо розширення напрямків підготовки фахівців за новими спеціальностями і спеціалізаціями для забезпечення кадрами підприємств агропромислового комплексу.
- 1.9. Забезпечувати розробку за участю профспілкового комітету стратегії розвитку установи. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з профкомом «Перспективний план роботи на навчальний рік».
- 1.10. Впроваджувати систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення ефективності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання та матеріальних ресурсів.
- 1.11. Залучати органи студентського самоврядування до управління коледжем, організації студентського побуту, занять спортом і дозвілля, оцінювання якості освіти.
- 1.12. Раз на рік інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність установи і її найближчі перспективи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.13. Проводити роботу з формування свідомості найманіх працівників щодо збереження майна установи, ощадливого використання енергоносіїв та матеріальних цінностей.

1.14. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

1.15. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною адміністрації зобов'язань та положень Договору, а також проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

1.16. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ СТОСУНКИ (ПРИЙОМ, ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ)

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Приймати на роботу, продовжувати трудові стосунки та звільнити з роботи працівників згідно з чинним законодавством на підставі КЗпП України, Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення та Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу за попереднім погодженням з профкомом.

2.2. З працівниками коледжу при прийомі на роботу укладати трудовий договір. Умови трудового договору узгоджувати з профспілковим комітетом. У випадку виникнення спорів щодо виконання сторонами його умов працівник може звернутися за допомогою в профспілковий комітет.

2.3. Трудовий договір з працівниками коледжу укладати, як правило, на невизначений термін. Строковий трудовий договір укладати у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання, а також у випадках, прямо передбачених КЗпП та іншими нормативними актами.

2.4. Застосовувати до працівника дисциплінарні стягнення за скончаним дисциплінарних порушень. При цьому враховувати думку профспілкового комітету.

2.5. Затверджувати за погодженням з профкомом кошториси доходів і видатків у частині оплати праці; штатний розпис, проекти наказів, що стосуються соціально-економічних та трудових прав і інтересів працівників, заохочення їхньої діяльності.

2.6. Надавати профкому інформацію про результати господарської та фінансової діяльності коледжу.

2.7. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника в обов'язковому порядку з посадовою інструкцією, Положенням про коледж, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором.

2.8. Згідно із змінами умов праці вчасно поновлювати посадові інструкції працівників коледжу та погоджувати їхній зміст із профспілковим комітетом.

2.9. Не вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором, окрім випадків, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом.

2.10. Згідно з чинним законодавством про працю за згодою сторін надавати можливість працювати на умовах неповного робочого тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

2.11. Дотримуватись чинного законодавства при покладенні на працівників матеріальної відповідальності та згідно з чинним законодавством про працю застосовувати заходи матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну коледжу; гласно розглядати кожен факт розкрадання та безгосподарного використання матеріальних цінностей навчального закладу.

2.12. Забезпечувати функціонування коледжу з максимальною кількістю груп, що забезпечить продуктивну зайнятість працівників.

2.13. Приймати рішення про скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

2.14. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

2.15. Розглядати пропозиції профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

2.17. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним виконанням нормативних документів з питань трудових стосунків, організації нормування праці.

2.18. Представляти інтереси працівника коледжу за його письмовою заявою при розгляді трудового спору в комісії з трудових спорів.

2.19. Представляти в суді за визначенням законодавством дорученням працівника його інтереси щодо захисту його трудових прав та інтересів.

Сторони домовились про те, що:

2.20. Через систематичні зустрічі та переговори запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством та принципами соціального партнерства.

2.21. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.22. Крім осіб, зазначених у КЗпП, переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників при скороченні чисельності або штатів мають також особи перед пенсійного віку/за три роки до пенсії/.

РОЗДІЛ 3

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановити для всіх категорій працівників трудового колективу коледжу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (виняток – заочна, очно-заочна форма навчання, підготовчі курси, в окремих випадках очна – на вимогу навчальної частини).

Тривалість робочого дня – 8 годин, в передсвяткові – на годину менше.

Початок робочого дня о 8 год. 00 хв.

Кінець робочого дня – 17 год. 00 хв.

В п'ятницю – до 16 год. 00 хв.

При необхідності керівництво коледжу може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по коледжу.

3.2. Тривалість робочого часу та режим роботи працівників всіх категорій коледжу регламентується трудовим законодавством, Положенням про коледж та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Робота не проводиться у дні, що передбачені законодавством: святкові дні та дні релігійних свят. (За винятком періоду воєнного стану в країні).

Якщо святковий або неробочий день співпадає із вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня (ст. 67 КЗпП). (За винятком періоду воєнного стану в країні).

3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу: педагогічні працівники – загальна тривалість робочого часу становить не більше 1548 годин на одну ставку на навчальний рік (навчальна, методична та організаційна робота); інші працівники – 40 годин на тиждень.

3.4. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими директором за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, режиму роботи структурних підрозділів.

3.5. Загальний вихідний день встановлюється у неділю.

3.6. З метою забезпечення діездатності коледжу директор може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати працівників коледжу.

Графік чергування погоджується з профспілковим комітетом.

3.7. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Повідомляти працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку.

Час надурочної роботи не може перевищувати чотири години протягом двох днів підряд.

3.8. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в коледжі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

3.9. Не рідше одного разу на 5 років забезпечувати необхідні умови для підвищення кваліфікації кожним педагогічним працівником. При цьому укладає угоди з навчальними закладами, які приймають викладачів на стажування, оплачує відрядження, добові, вартість проїзду до місця стажування і назад.

3.10. Не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором, крім випадків, передбачених законодавством. За узгодженням з профспілковим комітетом навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал може бути залучений до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань і навичок (дрібний ремонт, робота на території, чергування в корпусах і лабораторіях тощо) у межах установленого робочого часу із збереженням заробітної плати.

3.11. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.12. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно графіка, який затверджується спільно з профспілковим комітетом у термін до 01.04. поточного року.

3.13. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю:

- до 56 календарних днів викладачам, керівникам, педагогічним працівникам, що ведуть викладацьку роботу;
- 24 календарні дні, для всіх категорій працівників за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору;
- інвалідам I і II груп надається відпустка 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

3.14. Зберегти відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками коледжу, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, на весь час їх роботи в коледжі на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, згідно постанови Верховної Ради України «Про порядок введення в дію Закону України» «Про відпустки» від 15.11.1996р. №505/96 – ВР.

3.15. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, з найнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України;
- працівникам з ненормованим робочим днем згідно з додатком № 6;
- жінкам, які працюють і мають двох та більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або жінці, яка усиновила дитину; батьку, 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, надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів (ст. 73 КЗпП).

Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи – за календарний рік.

3.16. Надавати три дні додаткової оплачуваної відпустки за заявою працівника у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, батьків, дітей, рідних братів та сестер.

3.17. Надавати вільний від роботи день, за заявою працівника, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження (30, 40, 50, 55, 60, 65, 70);
- одному з батьків, діти яких навчаються у 1-3 класах – 1 вересня.

3.18. Додатково надана відпустка (за згодою працівника) може бути приєднана до основної або перенесена на інший рік.

3.19. Відпустка надається, в основному, за графіком, який узгоджується між працівником, адміністрацією та з профспілковим комітетом, із виплатою відпуксних і матеріальної допомоги на оздоровлення.

Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою роботодавця тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом (згідно з чинним законодавством).

3.20. Щорічно відпустки за заявою працівника у бажаний для нього час безвідмовно надаються: інвалідам; жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них; жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; одиноким матерям; ветеранам, учасникам війни; ветеранам праці; особам віком до 18 років.

3.21. У разі виділення реабілітаційних путівок для санаторно-курортного лікування надавати працівникам чергові відпустки у термін, визначений у путівці.

3.22. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка (без збереження заробітної плати) за угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.23. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.24. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією.

3.25. Забезпечувати дотримання працівниками коледжу трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного виконання трудових обов'язків.

3.26. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки коледжу у випадках передбачених законодавством. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі і в триденний строк після його прийняття.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Форми і системи оплати праці:

4.1.1. Оплату праці працівникам коледжу здійснювати на підставі єдиної тарифної системи, складовими якої є тарифно-кваліфікаційні характеристики, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів.

4.2. Тарифна система, мінімальна оплата праці:

4.2.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (гардеробник, черговий, прибиральник службових приміщень та інші), встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, передбачених чинним законодавством.

4.2.2. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються на підставі Постанов КМУ, наказу Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

4.2.3. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про Індексацію грошових доходів населення» у межах бюджетних асигнувань.

4.2.4. Заробітна плата під час службового відрядження рахується виходячи із розрахунку на день того місяця, в якому працівник знаходився у відрядженні, але не нижче ніж середньоденний заробіток, розрахований за два попередніх місяця, визначенім з Порядком обчислення заробітної плати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100.

4.3. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:

4.3.1. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюється спеціальні види доплат у розмірі до 10% тарифної ставки (окладу) (додаток №3).

4.3.2. Працівникам, що виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професії (посад) у розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4.3.3. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата у розмірі до 50%.

4.3.4. При багатозмінному режимі праці проводиться доплата за кожну годину роботи:

- у нічний час (з 22.00 до 06.00 години ранку) 35%

4.3.5. Водіям легкових, вантажних автомобілів, автобусів встановлюється надбавка за класність: водіям 2-го класу – 10%, 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

4.3.6. За високі досягнення у праці, складність та напруженість в роботі спеціалістам і службовцям можуть встановлюватися надбавки до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці.

4.3.7. За виконання особливих умов роботи встановлюється надбавка у розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці.

4.3.8. Педагогічним працівникам встановлюється надбавка на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником в розмірі до 20%. Розмір надбавки встановлюється керівником коледжу у межах фонду оплати праці.

4.3.9. Виплачується надбавка за вислугу років:

- медпрацівникам, посади яких є у Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженному постановою КМУ;
- медичним працівникам, згідно переліку спеціальностей, затвердженному наказом МОН України.

Надбавка виплачується незалежно від того, працюють вони за сумісництвом або у штаті.

Розмір надбавки – 10, 20, 30% встановлюється від педагогічного стажу на обсяг навантаження (обсягу робіт) на підставі нормативно-правових актів.

Доплата за вислугу років бібліотечним працівникам встановлюється залежно від стажу роботи в розмірах – 10, 20, 30%. Виплата проводиться за фактично відпрацьований час. Особам, які працюють за сумісництвом зазначена доплата не встановлюється.

4.3.10. За науковий ступінь встановлюється доплата:

- кандидата наук в розмірі 15%, посадового окладу;
- доктора наук в розмірі 25% посадового окладу.

Доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

4.3.11. Адміністрація у межах наявних коштів самостійно за узгодженням з профспілковим комітетом, встановлює розміри доплат та надбавок. Розмір виплат залежать від важливості роботи, особистого внеску працівника в кінцеві результати.

4.4. Матеріальне заохочення за результатами праці:

4.4.1. З метою посилення матеріальної заінтересованості працівників коледжу щодо підвищення ефективності та якості роботи застосовуються системи преміювання.

4.4.2. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

В установі застосовуються такі основні види преміювання:

- премії;

- щорічна грошова винагорода.

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюються у відповідних положеннях.

4.5. Строки виплати заробітної плати

4.5.1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць. За першу половину місяця до 15 числа поточного місяця, за другу половину – до 30 числа – по загальному фонду, та до 7-го числа наступного місяця – по спеціальному фонду.

В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми перерахованої та утриманої заробітної плати.

4.5.2. Виплата стипендії студентам здійснюється з 20 по 25 число поточного місяця.

4.5.3. У разі затримки заробітної плати профспілковому комітету надається інформація щодо причин її затримки.

4.6. Нормування праці.

4.6.1. Запровадження, зміна, перегляд норм праці та педагогічного навантаження проводиться адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

Директор повинен аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.7. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників коледжу у сфері оплати праці.

4.8. Регулярно контролювати розподіл, та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

4.9. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.10. Аналізувати рівень середньої заробітної плати, готовати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

4.11. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створювати безпечні, здорові та нешкідливі умови праці у всіх підрозділах коледжу згідно до вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя

населення», «Про пожежну безпеку України», Кодексу законів про працю України.

5.2. Своєчасно забезпечувати проведення всіх видів інструктажів: вступний, первинний, повторний, позаплановий і цільовий (на робочих місцях) з записом в спеціальному журналі.

5.3. Забезпечити регулярне проведення навчання та перевірку знань з охорони праці:

- директора, заступників директора, керівника служби з охорони праці один раз на три роки;
- педагогічних працівників – один раз на три роки;
- співробітників, робітників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою
- один раз на рік в межах інструкцій і професій.

5.4. Своєчасно проводити атестацію робочих місць: не рідше одного разу на 5 років за поданням керівників структурних підрозділів, а також за заявами працівників. Заяви розглядаються на атестаційній комісії не пізніше 30 днів від дня подачі заяви.

5.5. За заявами керівників та уповноважених підрозділів здійснювати аналіз повітря, оцінку освітлення та інших параметрів у лабораторіях, аудиторіях та приміщеннях, закріплених за підрозділами коледжу.

5.6. Безкоштовно забезпечувати співробітників коледжу миючими засобами та спецодягом згідно з нормативними актами з охорони праці

5.7. Забезпечити належне утримання та фінансування (відповідно до кошторису) медпункту.

5.8. Загальні обов'язки працівників коледжу, робочий час та час відпочинку визначається «Правилами внутрішнього трудового розпорядку»

Зміни в «Правилах» допускаються при погодженні з профкомом і затверджуються на загальних зборах трудового колективу коледжу.

5.9. За рахунок коштів коледжу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

5.10. Відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці» організовувати проведення медичних оглядів працівників. Не допускати до

5.18. У разі затримки життя або загрози дратування вимагати від керівництва підприємства - підприємства розрахунку робочих місць, на час, обов'язковий для усунення загрози.

5.19. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці опрацюванні та прийняття посадових нормативних актів про охорону праці, річищовані умов праці на робочих місцях.

5.20. Відміндовувати вергість витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень при проходженні періодичного медичного огляду працівниками, які отримують мінімальну заробітну плату, згідно зіставлені з чека про оплату до профкому коледжу.

5.21. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і зайснювати заходи щодо їх попередження.

роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.11. Повсякденно проводити роз'яснювальну роботу з охорони праці серед працівників коледжу.

5.12. Проводити своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві і в побуті, аварії та випадки професійних захворювань.

5.13. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці відповідно до положення про неї.

5.14. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.15. Постійно працювати щодо профілактики невиробничого травматизму.

5.16. Працівники коледжу зобов'язуються:

- виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі;

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів;

- користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, передбаченими правилами безпеки під час виконання тих чи інших робіт;

- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу;

- проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди;

- своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі;

- дбайливо та раціонально використовувати майно коледжу, не допускати його пошкодження чи зникнення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.17. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.18. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення загрози.

5.19. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

5.20. Відшкодовувати вартість витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень при проходженні періодичного медичного огляду працівниками, які отримують мінімальну заробітну плату, згідно поданої заяви та чека про оплату до профкому коледжу.

5.21. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і здійснювати заходи щодо їх попередження.

5.22. Під час надання потерпілому внаслідок нещасного випадку одноразової матеріальної допомоги та призначення пенсії з інвалідності враховувати причину нещасного випадку і вину потерпілого.

5.23. Брати участь в атестації робочих місць співробітників відповідно до чинного законодавства.

5.24. Брати участь в комісії з перевірки знань з охорони праці.

5.25. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці.

5.26. Інформувати працівників про їх право та гарантії у сфері охорони праці.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДPOЧИНКU

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Передбачити виділення коштів на такі види матеріального заохочення і соціального захисту працівників коледжу:

матеріальну допомогу на оздоровлення;

матеріальну допомогу;

преміювання.

6.2. З метою інформування колективу про надходження і використання бюджетних коштів загального і спеціального фондів перед загальними зборами трудового колективу звітувати про їх використання.

6.3. Погоджувати з профспілковим комітетом накази по коледжу, які стосуються соціального захисту працівників /соціальних виплат, розробки соціальних програм, спрямованих на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток людини та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працевздатності, втрати годувальника, безробіття/ згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.4. Надавати працівникам коледжу житлову площа в гуртожитку за оплату відповідно до діючого законодавства.

6.5. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам та співробітникам коледжу у розмірах одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, при цьому враховувати інші види допомоги, крім матеріальної допомоги на поховання (згідно з наказом МОН України за № 614 від 25.10.2005р.).

6.6. У межах кошторисних призначень преміювати членів трудового колективу до пам'ятних, урочистих та професійних свят, за виконання

особливо важливих завдань, сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно із затвердженим Положенням «Про преміювання, встановлення доплат та надбавок, надання матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди та матеріальної допомоги на оздоровлення у ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського національного аграрного університету», за погодженням з профспілковим комітетом.

6.7. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників коледжу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом.

6.8. Подавати клопотання до Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики та продовольства України, Київської обласної державної адміністрації, вищих і нижчих органів управління про відзначення працівників коледжу, присвоєння їм заслужених та почесних звань, які особливо відзначилися та мають значний стаж роботи, за згодою та зверненням профспілкового комітету, керівників структурних підрозділів та загальних зборів трудового колективу коледжу.

6.9. Виділяти кошти на проведення соціально-культурних та фізкультурно-оздоровчих заходів.

6.10. З метою створення умов для охорони здоров'я, розвитку фізичної культури й відпочинку працівників і членів їхніх родин:

- надавати безкоштовно транспорт для організації і поїздок на спортивні змагання, проведення екскурсій працівникам коледжу.

6.11. Забезпечувати разом з профкомом коледжу організацію дозвілля співробітників та студентів.

6.12. Виділяти кошти на утримання та ремонт, реконструкцію об'єктів соціальної сфери (гуртожитки, медпункт, актовий зал, їdalня, бібліотека, спортивні споруди).

6.13. Разом з адміністрацією сприяти організацію і, по можливості, контексту розвитку виковної, культурно-масової і спортивної роботи, художньої самодіяльності.

6.14. Разом з адміністрацією організовувати дозвілля та свята відпочинку для студентів і співробітників коледжу.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7. Адміністративна зобов'язаність

7.1. Визнавачи профком працівників сідним представником інтересів трудового колективу з питань трудових та соціально-економічних відносин, визначених КЗоЗ України, Законом України «Про профспілки, права та гарантії діяльності» і даним договором, та забезпечувати передбачені статтями 247-249 КЗоЗ, а також Законом України «Про колективні договори і угоди» права та умови праці профкому та не втрачатися у виконання його статутної діяльності.

7.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.13. Профспілковий комітет, здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки, у своїй діяльності дотримується Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, виконує взяті на себе зобов'язання по Колективному договору.

6.14. Домагатись дотримання чинного законодавства з питань праці та заробітної плати. Захищати трудові і соціально-економічні права працівників у випадку трудових суперечок.

6.15. Встановлювати контроль за дотриманням нормативів про розміри додаткових компенсаційних виплат, державної допомоги сім'ям з дітьми, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які (відповідно до чинного законодавства) обчислюються з середнього заробітку: допомога у випадку тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпустка тощо.

6.16. Надавати пропозиції адміністрації з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів та окремих співробітників, оплати праці, преміювання тощо.

6.17. Стежити за правильністю розрахунків при відшкодуванні збитків, заподіяних працівникам при виконанні ними трудових обов'язків. Брати участь у з'ясуванні причин виробничого травматизму та в розробці заходів щодо їх попередження.

6.18. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням та похованням через комісію із соціального страхування здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

6.19. Разом з адміністрацією сприяти організаційно і, по можливості, коштами розвитку виховної, культурно-масової і спортивної роботи, художньої самодіяльності.

6.20. Разом з адміністрацією організовувати дозвілля та свяtkovі вечори для студентів і співробітників коледжу.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7. Адміністрація зобов'язується:

7.1. Визнавати профком працівників єдиним представником інтересів трудового колективу з питань трудових та соціально-економічних відносин, визначених КЗпП України, Законом України «Про профспілки, права та гарантії діяльності» і даним договором, та забезпечувати передбачені ст.ст. 247-249 КЗпП, а також Законом України «Про колективні договори і угоди» права та умови праці профкому та не втручатися у виконання його статутної діяльності.

7.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації

безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення з необхідним обслуговуванням і обладнанням, засобами зв'язку, опаленням, освітленням, прибиранням, оргтехніку, послуги видавничого відділу, транспортні послуги для виконання громадських доручень, розміщення профспілкової інформації у приміщеннях, на території установи, в доступних для працівників місцях.

7.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкової організації не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

7.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати членських профспілкових внесків через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

7.5. Надавати профспілковій організації на безоплатній основі приміщення, споруди, техніку, обладнання, транспорт для проведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної, спортивної роботи (ст. 43 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.6. Надавати можливість працівникам профкому, відвідувати робочі місця членів профспілки.

7.7. Надавати профкому відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, заробітної плати, виконання колективного договору, дотримуватися законодавства про працю та соціально-економічні права працівників.

7.8. Забезпечувати участь представників адміністрації коледжу в заходах профспілкового комітету щодо захисту трудових та соціально-економічних прав (на його запрошення).

7.9. Відділу кадрів, бухгалтерії, за запитом подавати інформацію профкому, що стосується питань оплати праці, соціального розвитку колективу, прийому на роботу та звільнення працівників, відповідні накази та нормативні документи з трудових питань та соціально-економічних відносин.

7.10. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Положення установи, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Положення.

7.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати про плани і напрями розвитку установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління установи.

7.12. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

Співробітничати в рамках чинного законодавства з усіх питань діяльності колективу коледжу, визнавати право кожної зі сторін пред'являти справедливі і взаємні вимоги, забезпечувати регулярне і повне інформування сторін з усіх питань, що відносяться до їх компетенції.

Усі рішення із соціально-економічних питань, що стосуються трудового колективу, приймаються після взаємних консультацій і обговорень.

7.10. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Положення установи, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Положення.

7.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати про плани і напрями розвитку установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління установи.

7.12. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

Співробітничати в рамках чинного законодавства з усіх питань діяльності колективу коледжу, визнавати право кожної зі сторін пред'являти справедливі і взаємні вимоги, забезпечувати регулярне і повне інформування сторін з усіх питань, що відносяться до їх компетенції.

Усі рішення із соціально-економічних питань, що стосуються трудового колективу, приймаються після взаємних консультацій і обговорень.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДALНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

8.1. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

8.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті рішення робочої комісії.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

8.4. При невиконанні Колективного договору з боку адміністрації або окремих працівників, за поданням профспілкового комітету, питання у 2-тижневий строк розглядається робочою комісією, про що складається відповідний протокол. При неможливості досягнення згоди сторін справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

8.5. Хід виконання договору розглянати 1 раз на рік на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки – один раз на рік на зборах трудового колективу.

8.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.7. У період дії Колективного договору кожна із сторін має право

вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього, із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка діє постійно, в період між зборами трудового колективу.

8.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони адміністрації:

Директор
ВСП «Маслівський аграрний
фаховий коледж
ім П.Х.Гаркавого БНАУ»



Наталія ПАХОВИЧ

Від сторони профспілки:

Голова

ППО коледжу



Поліна СЛИВА

- | | |
|----|-------------------------------|
| 1 | Лаборант - хімік |
| 2 | Механік |
| 3 | Завідувач бібліотекою |
| 4 | Засільник господарств |
| 5 | Технік з штучного освітлення |
| 6 | Бухгалтер |
| 7 | Бююнеткар |
| 8 | Інспектор з катри |
| 9 | Адміністратор баз данних |
| 10 | Секретар керівника |
| 11 | Секретар наочної частини |
| 12 | Лаборант |
| 13 | Касир |
| 14 | Дловод |
| 15 | Черговий по гуртожитку |
| 16 | Медична сестра |
| 17 | Носій автобуса |
| 18 | Носія вантажного автомобіля |
| 19 | Водій легкового автомобіля |
| 20 | Тракторист |
| 21 | Завідувач центральною складом |



«Затверджено»
Директор
ВСI «Маслівський аграрний фаховий
коледж ім. П.Х.Гаркавого БНАУ»

Наталія ПАХОВИЧ

«Затверджено»

Голова

Ідентифікаційний код

ПДІС-18

Поліна СЛИВА

ПЕРЕЛІК
професій та посад з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
відпустка

№	Посада, професія	Кількість днів додаткової відпустки
1	Головний бухгалтер	6
2	Заступник головного бухгалтера	6
3	Провідний економіст	6
4	Зоотехнік	6
5	Провідний ветеринарний лікар	6
6	Інженер з охорони праці	6
7	Інженер - енергетик	6
8	Механік	6
9	Завідувач бібліотекою	6
10	Завідувач господарством	6
12	Технік з штучного осіменіння	6
13	Бухгалтер	6
14	Бібліотекар	6
15	Інспектор з кадрів	6
16	Адміністратор баз даних	6
17	Секретар керівника	6
18	Секретар навчальної частини	6
19	Лаборант	6
20	Касир	6
21	Діловод	6
22	Черговий по гуртожитку	6
23	Медична сестра	6
24	Водій автобуса	6
25	Водій вантажного автомобіля	6
26	Водій легкового автомобіля	6
27	Тракторист	6
28	Завідувач центральним складом	6

«Затверджено»

Директор
ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж
ім. П.Х.Гаркавого БНАУ»

Наталя ПАХОВИЧ



«Затверджено»

Голова
НПО коледжу

Поліна СЛИВА



ДОПЛАТИ
за роботу у тимчасових і підільничих умовах праці
ПЕРЕЛІК
**професій та посад з особливим характером праці, яким надається додаткова
відпустка**

№	Посада, професія	Кількість днів додаткової відпустки
1	Електромонтер	4
2	Робітник з обслуговування та поточного ремонту будівель і споруд	4
3	Прибиральниця	4
4	Тваринник	4
5	Оператор машинного доїння	4
6	Сторож	4
7	Кухар	4
8	Вантажник	4
9	Робітник з механізації трудомістких процесів	4
10	Столяр	4

«Затверджено»

Директор
ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж
ім. П.Х.Гаркавого БНАУ»



Наталя ПАХОВИЧ

«Затверджено»

Голова
ІПО коледжу

Поліна СЛИВА



ДОПЛАТИ за роботу у важких і шкідливих умовах праці

№ п/п	Назва робіт	Розмір доплат у % тарифної ставки (окладу)
1.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів (туалети, сміттєпроводи)	10
2.	Роботи, пов'язані з чищенням каналізаційних колодязів	10
3.	Викладачі, що використовують в роботі хімічні реактиви	5
4.	Лаборанти хімічних кабінетів і лабораторій	10

3.	Прибирання	рукавиці комбіновані халат п/б	12
4.	Столяр, інженер з ремонту	рукавиці гумові костюм брезентовий, чоботи гумові	12
5.	Бібліотекар	рукавиці гумові халат п/б	12
6.	Механік	комбінезон п/б	12
7.	Електро- монтажер	костюм п/б, рукавиці діелектричні	12
8.	Майстер виробництва навчання	калогі діелектричні костюм п/б,	12
9.	Водій (тракторист)	берет п/б Костюм п/б	12

«Затверджено»

Директор
ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж
ім. П.Х.Гаркавого БНАУ»

Наталія ПАХОВИЧ



«Затверджено»

4 Год

ГПО коледжу

Неліна СЛИВА

ПЕРЕЛІК **професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,** **спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Назва професії і посад	Назва спецодягу, спецвзуття	Термін експлуатації	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1	2	3	4	5
1.	Завідувач складом	халат п/б, рукавиці комбіновані	12 3	Згідно з типовими відомчими нормами
2.	Лаборант по озелененню	костюм п/б, рукавиці гумові, рукавиці комбіновані	12 12 8	" "
3.	Прибиральниця	халат п/б, рукавиці гумові	12 2	" "
4.	Столяр, інженер з ремонту	костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавиці гумові	18 чергові чергові	" "
5.	Бібліотекар	халат п/б	12	" "
6.	Механік	комбінезон п/б	12	" "
7.	Електро-монтажер	костюм п/б, рукавиці діелектричні, калоші діелектричні	12 чергові чергові	" "
8.	Майстер виробничого навчання	костюм п/б, берет п/б	12 12	" "
9.	Водій (тракторист)	Костюм п/б	12	" "



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило,
миючі та знешкоджувальні засоби

№ п/п	Назва професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі
1	Електрик	мило	200 гр. на квартал
2	Водій	мило, порошок	200 гр., 450 гр. на квартал
3	Прибиральниця	мило, порошок	200 гр., 625 гр. на місяць
4	Майстерня	мило, порошок	200 гр., 900 гр. на півроку
5	Завідуючий господарством	мило	200 гр. на квартал
6	Завідуючий складом	мило	200 гр. на квартал



Всього прошито та пронумеровано
скріплено печаткою
26 (двадцять шість) аркушів

Голова ППО коледжу
Поліна СЛИВА