МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СМІЛЯНСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
ВСП «СТФК НУХТ»
« 15 » вересня 2021 р.
Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Відокремленого структурного підрозділу
«Смілянський технологічний фаховий коледж
Національного університету харчових технологій»
на 2021 – 2023 роки

Сміла – 2021

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ 5

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ 10

4. ОПЛАТА ПРАЦІ 12

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ 16

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ 17

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ 19

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору.

1.1 Цей договір спрямований на забезпечення і реалізацію автономії і самоврядності Коледжу як необхідних передумов його подальшого ефективного розвитку.

1.2 Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства. Колективний договір визначає взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів всіх працівників та адміністрації на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Положенням «Про відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій» та Статуту Профспілкової організації працівників Смілянського коледжу харчових технологій Національного університету харчових технологій тощо.

1.3 Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1 Цей Колективний договір укладено між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», в особі директора Коледжу Хоменка Олександра Івановича, що діє на підставі Положення, з однієї сторони (далі – сторона Роботодавця, скорочено - СТФК НУХТ), та трудовим колективом закладу в особі уповноваженого ним представника профспілкового комітету Коледжу - керівника Профспілкової організації працівників Смілянського коледжу харчових технологій Національного університету харчових технологій Коваленка Олега Івановича, з другої сторони (далі – Профспілкова організація працівників СКХТ НУХТ, скорочено - ПОП СКХТ НУХТ).

2.2 Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та «Положенням про відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони

Роботодавця, визначених цим договором.

2.3 Сторона роботодавця зобов'язана дотримуватись положень нормативних документів, указаних у пункті 1.2 Договору та положень даного договору, один раз на рік звітуватися з цього питання на загальних зборах трудового колективу.

2.4 Профспілкова організація працівників СКХТ НУХТ має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони трудового колективу, визначених цим договором.

2.5 Профспілкова організація працівників СК ХТ НУХТ виконує свої зобов'язання та разом із стороною роботодавця організовує виконання спільних зобов'язань, здійснює поточний контроль за своєчасною реалізацією заходів, разом із стороною роботодавця один раз на рік звітує на загальних зборах трудового колективу про виконання Договору.

У межах діяльності сприяє зміцненню виробничої та трудової дисципліни в коледжі й створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату; запобігає трудовим конфліктам (індивідуальним та колективним), а у випадку їх виникнення забезпечує вирішення згідно з чинним законодавством.

2.6 Члени трудового колективу зобов'язані дотримуватися Положення «Про відокремлений структурний підрозділ «Смілянський технологічний фаховий коледж Національного університету харчових технологій», положень цього Договору, Правил внутрішнього розпорядку, вимог посадових (робочих) інструкцій, трудової дисципліни, якісно та своєчасно виконувати виробничі завдання та посадові обов'язки.

2.7 Сторони визнають взаємні повноваження угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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

3. Сфера дії договору.

3.1 Положення договору поширюється на всіх працівників Коледжу, незалежно від їх членства у профспілці працівників Коледжу і є обов'язковим до виконання.

3.2 Жодна сторона протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Строк дії колективного договору та набуття їм чинності.

4.1 Договір укладено на 2 роки, він набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового договору.

4.2 Колективний договір продовжує діяти у разі:

– реорганізації закладу – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

– ліквідації закладу – протягом усього строку проведення ліквідації;

– зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу, від імені якого укладено договір.

4.3 Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1 Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору, та підлягають повідомній реєстрації.

5.2 Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 20-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників.

6.1. Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовились:

2.1 Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників на підставі КЗпП України, Закону України «Про фахову передвищу освіту» і умов цього Колективного договору.

2.2 При прийомі на роботу працівників укладати безстроковий, строковий трудовий договір, контракт.

2.3 Сприяти створенню особам з інвалідністю умов праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та надавати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством.

2.4 Встановити в коледжі п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу для педагогічних працівників - 36 год., сестри медичної - 38 год. 30 хв., неповнолітніх працівників - 36 годин, інших працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).

2.5 У зв'язку з виробничою необхідністю вводити шестиденний робочий тиждень з встановленою в п.2.4 тривалістю робочого часу.

2.6 Встановити тривалість робочого дня:

- для працівників з 40- годинним робочим тижнем: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00;

- для працівників з 36 - годинним робочим тижнем: з понеділка по п'ятницю – з 8.00 до 16.00;

- для сестри медичної: з понеділка по четвер – з 8.00 до 16.42, п'ятниця – з 8.00 до 15.42;

- для вихователя гуртожитку з 36 - годинним робочим тижнем: з понеділка по четвер - з 13.00 до 21.00, п'ятниця - з 13.00 до 20.00, обідня перерва з 17.00 до 17.48.

- робочий час викладача включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших посадових обов'язків. Виконання викладачами навчальної роботи регламентується розкладом занять.

Перерву на обід для всіх категорій працівників (крім вихователя гуртожитку) встановити з 12.00 до 12.48.

2.7 Для сторожа, швейцара, чергових по гуртожитку режим роботи встановлюється окремим графіком роботи, який щомісяця затверджується директором коледжу. Загальна тривалість зміни сторожа, швейцара, чергового по гуртожитку становить не більше 24 год. Оплату проводити за фактично відпрацьований час. Дозволити таким працівникам приймання їжі протягом робочої зміни на робочому місці.

2.8 Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем до 7 календарних днів згідно з Додатком 3 до цього договору.

2.9 Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, зокрема для проведення вступних випробувань та вирішення термінових виробничих завдань.

2.10 Зміни в організацію та умови праці (внаслідок реорганізації, перепрофілювання тощо) вносити за погодженням з Профкомом.

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.11 Укладати трудові договори з працівниками Коледжу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.12 Під час укладання трудового договору, до початку роботи роз'яснювати працівнику його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору,

ознайомлювати з посадовою (робочою) інструкцією, проводити інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.13 Надавати, згідно з чинним законодавством, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених Колективним договором.

2.14 Встановити тривалість роботи за сумісництвом не більше чотирьох годин на день (у вільний від основної роботи час). Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

2.16 Скорочувати тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів на одну годину.

2.17 Своєчасно затверджувати положення про підрозділи, посадові (робочі) інструкції працівників Коледжу.

2.18 Залучати до викладацької роботи непедагогічних працівників коледжу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі встановлених норм.

2.19 Припинення трудових відносин шляхом розірвання трудового договору між працівником і Роботодавцем з ініціативи сторони Роботодавця здійснювати у порядку, передбаченому чинним законодавством та за погодженням з ПОП СКХТ НУХТ (якщо працівник є членом профспілки).

2.20 У разі проведення реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників не пізніше ніж за три місяці надати Профспілкового комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень та не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджати працівників про наступне звільнення.

Провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму.

У разі відсутності вільних посад або за відмови працівника від запропонованої йому посади останній працевлаштовується самостійно.

2.21 Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці не пізніше як за 2 місяці.

2.22 Попередній (проектний) розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників не пізніше 01 липня.

2.23 Затверджувати за погодженням із педагогічною Радою коледжу режим роботи, графіки роботи, розклад занять.

2.24 Включати представника ПОП СКХТ НУХТ до складу тарифікаційної комісії.

2.25 При складанні розкладу навчальних занять по можливості забезпечувати оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше

дітей віком до 15 років та (або) тих працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.26 У зв'язку з виробничою необхідністю залучати працівника до роботи у святковий, неробочий день тільки на підставі наказу директора коледжу. Роботу компенсувати згідно із ст. 107 КЗпП України.

2.27 Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», Порядком надання щорічних відпусток у ВСП СТФК НУХТ та іншими нормативно-правовими актами.

2.28 Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного календарного року і доводити до відома всіх працівників під підпис.

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

2.30 У певних ситуаціях відпустку можна використати не в обумовлені графіком дати за погодженням з роботодавцем.

2.31 Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства та Порядку надання щорічних відпусток у ВСП СТФК НУХТ.

2.32 Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного мікроклімату.

2.33 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення, забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством.

2.34 Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

2.35 Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

2.36 Здійснювати обробку персональних даних працівників коледжу, забезпечувати захист прав і свобод суб'єктів при обробці їх персональних даних, а також встановлювати відповідальність посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, відповідно до чинного законодавства.

Працівники коледжу зобов'язуються:

2.37 Сумлінно і якісно виконувати обов'язки, передбачені чинним законодавством про працю, Колективним договором, посадовими (робочими) інструкціями.

2.38 Дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати відповідно до посадових обов'язків та чинного законодавства розпорядження адміністрації, керівників підрозділів Коледжу, виконувати вимоги законодавства з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, Правил внутрішнього розпорядку, своїх посадових (робочих)

інструкцій тощо.

2.39 Своєчасно проходити у встановленому чинним законодавством порядку:

- періодичні медичні огляди;
- підвищення кваліфікації;
- атестацію згідно з Положенням про атестацію у ВСП СТФК НУХТ.

2.40 Забезпечувати виконання вимог освітньо – професійних програм щодо якісного досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання

2.41 Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.42 Утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.43 Додержуватися норм етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, викладачів і співробітників, підтримувати авторитет і престиж коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

2.44 Дотримуватись здорового способу життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території коледжу.

2.45 Підтримувати на необхідному рівні свої професійні знання та практичні навики роботи.

2.46 Дбайливо ставитись до майна коледжу, дотримуватись норм режимного характеру (щодо охорони, пожежної та екологічної безпеки, тощо), які діють в коледжі.

2.47 Економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні цінності; додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

2.48 Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

2.49 Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

2.50 Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.51 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони домовилися:

3.1 За необхідності та згідно з чинним законодавством встановлювати гнучкий режим робочого часу (з фіксованим та/або змінним часом), дистанційну роботу, у тому числі з урахуванням запроваджених в Коледжі форм організації навчання відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

3.2 Підбір кадрів на посади керівників, їх заступників, керівників структурних підрозділів здійснювати керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника із забезпеченням рівних прав та можливостей жінок і чоловіків а не за ознаками статі або віку.

3.3 Не допускати будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, відповідно до Конституції України.

3.4 Включати представника ПОП СКХТ НУХТ до складу атестаційної комісії.

3.5 Підтримувати педагогічне та творче зростання всіх членів колективу, передбачати оплату відряджень, закупівлю необхідного обладнання і літератури виходячи з наявних обсягів фінансування.

3.6 Надавати можливість використання викладачами вільного від навчальних занять робочого часу для підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо на власний розсуд в тому числі за межами коледжу.

3.7 Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників відповідної кваліфікації, працівників інших підприємств, установ, організацій.

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.8 Забезпечувати ефективну діяльність коледжу, розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, виходячи з наявних обсягів фінансування.

3.9 Під час виконання своїх службових повноважень неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами, підлеглими та особами, які навчаються.

3.10 Запроваджувати нові форми організації освітнього процесу з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників коледжу та сприяти удосконаленню освітньо – професійних програм, відкриттю нових перспективних

спеціальностей.

3.11 Удосконалювати процедуру впровадження сучасних технологій в освітній процес:

- забезпечення методичного супроводу впровадження дистанційних методів навчання;
- забезпечення вільного доступу до користування мережею Інтернет засобами Wi-Fi в корпусах коледжу;
- реалізація програм з вдосконалення комп'ютерної бази та забезпечення навчальних кабінетів мультимедійними засобами навчання.

3.12 Створювати працівникам належні безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни.

3.13 Своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

3.14 Забезпечити координацію діяльності всіх підрозділів коледжу у підвищенні якості освітнього процесу, ефективному використанні педагогічних кадрів, навчальної бази, підвищенні кваліфікації викладачів та співробітників, у залученні працівників до надання платних освітніх послуг, діяльності в межах чинного законодавства України.

3.15 Планомірно проводити поточні та капітальні ремонти навчальних корпусів та гуртожитку в межах наявних кошторисних призначень та фактичних коштів.

3.16 Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, матеріалів, енергетичних ресурсів тощо, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки та доплати до заробітної плати відповідно до чинного законодавства в межах наявних коштів.

3.17 Атестувати працівників коледжу відповідно до чинного законодавства та Положення про атестацію ВСП СТФК НУХТ.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

3.18 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів закладу, формуванню свідомості працівників щодо підвищення якості діяльності закладу.

3.19 Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна закладу.

3.20 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони Роботодавця, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.21 Запрошувати повноважного представника сторони Роботодавця на засідання ПОП СКХТ НУХТ, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

4.1 Здійснювати нарахування заробітної плати працівникам Коледжу з дотриманням встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

4.2 Розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги при тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах здійснювати відповідно до чинного законодавства, цього Колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Коледжу.

4.3 Застосовувати за потребою погодинну оплату праці відповідно до чинного законодавства.

4.4 Видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії та інші види заохочень чи винагород, здійснювати в межах фонду заробітної плати.

4.5 Виплачувати заробітну плату працівникам Коледжу за наявності відповідного бюджетного фінансування в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів у такі терміни:

- за першу половину місяця - з 14 по 16 (включно);
- остаточний розрахунок – з 27 по 31 (включно).

У випадку, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим чи неробочим, виплату заробітної плати сплачувати напередодні цього дня.

4.6 Виплата заробітної плати здійснювати через установи банків у безготівковій формі, шляхом використання платіжних карток на підставі заключених договорів з банківською установою та/або особистих заяв працівників відповідно до чинного законодавства.

4.7 Здійснювати преміювання осіб, які працюють в ВСП СТФК НУХТ не менше 5-ти років, при виповненні 25,30,35,40,45,50,55,60,65,70 та наступних 5-річних дат, у розмірі одного посадового окладу у межах фонду оплати праці.

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.8. Застосовувати розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з нормами, встановленими чинним законодавством України.

4.9. Нараховувати та виплачувати заробітну плату працівникам коледжу відповідно до чинного законодавства України, цього Колективного договору та у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання ВСП СТФК НУХТ.

4.10. Оплату праці викладачів проводити на основі тарифікаційних списків (з врахуванням тарифного розряду) відповідно до встановлених їм кваліфікаційних категорій та педагогічних звань, іншим працівникам – на основі посадових окладів згідно зі штатним розписом відповідно до тарифних

розрядів, затвердженого Міністерством освіти і науки України. До штатного розпису та тарифікаційних списків педагогічних працівників можуть бути внесені зміни у зв'язку зі змінами чинного законодавства про оплату праці.

4.11. Сформований штатний розпис закладу та тарифікаційні списки погоджувати з головою ПОП СКХТ НУХТ. Формування педагогічного навантаження проводити пропорційно контингенту студентів за джерелами фінансування.

4.12. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

4.13. Здійснювати нарахування погодинної оплати праці:

- за години викладацької роботи непедагогічним працівникам коледжу та працівникам інших установ та організацій, які залучаються до педагогічної роботи;
- за години викладацької роботи понад встановлену чинним законодавством граничну норму у зв'язку з виробничою необхідністю.

4.14. Здійснювати оплату праці працівникам, які мають педагогічне навантаження у випадках, коли освітній процес не здійснюється з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання ними іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.15. Проводити додаткову оплату педагогічним працівникам у встановлених чинним законодавством випадках та обсягах:

– класне керівництво;
– завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями;
– керівництво предметною (цикловою) комісією;
– перевірку письмових робіт;
– за звання;
– за науковий ступінь.

4.16. Встановлювати працівниками коледжу надбавку за вислугу років відповідно до вимог чинного законодавства.

4.17. Проводити доплату за гуртожиток директору коледжу та заступникам директора відповідно до норм чинного законодавства.

4.18. Встановлювати педагогічним працівникам надбавку за престижність згідно з чинним законодавством в межах фонду оплати праці в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків.

4.19. Встановлювати надбавку за особливі умови праці працівникам бібліотеки згідно з чинним законодавством в межах фонду оплати праці в граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу, але не менше 5 відсотків.

4.20. Здійснювати оплату праці за виконання обов'язків тимчасового відсутніх працівників згідно вимог чинного законодавства.

4.21. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати одночасно з виплатою заробітної плати у випадках, якщо нарахована заробітна плата працівника коледжу, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

4.22. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальну заробітну плату виплачувати за фактично виконаний обсяг робіт пропорційно до встановленої норми праці.

4.23. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

4.24. Здійснювати додаткову оплату працівникам, які за графіком робити працюють у нічний час з 22 години вечора до 06 години ранку у розмірі 30 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час відповідно до затвердженого штатного розпису.

4.25. Робота у святкові дні оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад встановлений розмір.

4.26. Робота у вихідні та святкові дні компенсується працівникам, за їх згодою, наданням іншого дня відпочинку, або подвійною оплатою крім працівників, які працюють за графіком.

4.27. Працівникам, які зайняті прибиранням туалетів встановлювати доплату у розмірі 10 відсотків посадового окладу відповідно до затвердженого штатного розпису (додаток 1).

4.28. Встановлювати доплати, надбавки та інші виплати стимулюючого характеру в межах наявних коштів згідно з чинним законодавством.

4.29. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників СТФК НУХТ у межах наявних коштів на оплату праці.

4.30. Здійснювати преміювання директора коледжу за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.31. Нарахування заробітної плати проводити на підставі наданих керівниками структурних підрозділів табелів обліку робочого часу, інспектором з обліку кадрів - наказів про прийом, звільнення, переміщення та відрядження, відпустки працівників, комісією із соціального страхування – протоколу засідання комісії та листків непрацездатності.

4.32. Не пізніше 3 днів після виплати заробітної плати за місяць повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.33. Час простою, викликаний відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами оплачувати в розмірі не менше 2/3 посадового окладу згідно з чинним законодавством.

4.34. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток.

4.35. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду.

4.36. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства, забезпечити її виплату в межах наявних коштів.

4.37. При звільненні працівника з посади, виплату всіх належних йому сум здійснювати в день звільнення.

4.38. За наявності письмових заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати профспілкові членські внески працівників у розмірі 1% від заробітної плати.

4.39. На підставі укладеного договору з ПОП СКХТ НУХТ перераховувати дані кошти на банківський рахунок в термін не більше 3 днів з моменту утримання.

4.40. Заохочення працівників за результатами роботи також може здійснюватися шляхом:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами;
- подання до нагородження державними нагородами України, відомчими нагородами, подання до присудження державних премій України.

4.41. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального та морального заохочення на період її стягнення.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

4.42. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.

4.43. Сприяти в наданні працівникам коледжу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

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

4.45. За бажанням працівника представляти його інтереси при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

4.46. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці у відповідні органи. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони домовились:

5.1 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не більше місячного посадового окладу (при наданні щорічної відпустки в межах фонду оплати праці.

5.2 Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю відповідно до Положення «Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам СТФК НУХТ за сумлінну працю, зразкове виконання зразкових обов'язків» в межах фонду оплати праці

5.3 Не допускати дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, забезпечити спеціальне страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників, у випадках, визначених чинним законодавством.

5.4 Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї, не допускати та запобігати проявам дискримінації працівників за будь-якими ознаками.

5.5 Сприяти в межах чинного законодавства організації житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників за наявності для цього відповідних коштів на рахунку Коледжу за відповідними програмами.

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.6 Здійснювати своєчасне внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, та ознайомлення з ними працівників.

5.7 Сприяти Профспілковому комітету в проведенні культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів.

5.8 Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності серед співробітників та студентів Коледжу.

5.9 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком з метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення в СТФК НУХТ.

5.10 Забезпечити своєчасну видачу довідок про заробітну плату, трудовий стаж та ін. за зверненнями працівників.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

5.11 Сприяти в межах чинного законодавства оздоровленню та раціональному відпочинку працівників Коледжу шляхом організації виїзних семінарів, культурно-масових заходів, заходів з фізичного виховання, придбання новорічних подарунків для дітей співробітників тощо.

5.12 Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам Коледжу з питань соціального захисту, трудового законодавства.

5.13 Надавати працівникам які є членами ППО, за рахунок профспілкового бюджету, матеріальну допомогу відповідно до Статуту

5.14 Брати участь:

-у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Коледжі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

-у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, представляти перед адміністрацією Коледжу інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРЦІ

Сторони домовились:

5.15 Виконувати План комплексних заходів з охорони праці (Додаток 2).

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.16 Відшкодовувати у встановленому законодавством порядку працівникові Коледжу шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язано з виконанням ним своїх трудових обов'язків.

5.17 Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Коледжу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території Коледжу, у виробничих приміщеннях та робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.18 Забезпечувати відповідні умови праці для працівників - жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

Забезпечувати Коледж необхідними нормативно-правовими актами з охорони праці, організовувати навчання працівників.

При наявності статті витрат та кошторисних призначень забезпечувати організацію проведення медичних оглядів працівників певних категорій, організацію проведення атестації робочих місць за умовами праці.

5.19 Проводити згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, устаткування, споруд, будівель, транспортних засобів, щодо їх безпечного використання. Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень Коледжу здійснювати відповідно до затвердженого титульного списку. У першу чергу здійснювати ремонт будівель, споруд та приміщень, які визначені у Плані комплексних заходів щодо охорони праці.

5.20 Передбачати щорічно у кошторисі доходів та видатків Коледжу кошти на фінансування робіт з охорони праці. Здійснювати фінансування комплексних заходів для підвищення наявного рівня охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік за умови наявності таких коштів в кошторисі коледжу та фактично на розрахунковому рахунку.

5.21 Забезпечувати з метою збереження майна та дотримання громадського порядку роботу систем відеоспостереження на території, у приміщеннях загального користування ВСП «СТФК НУХТ» (коридори, аудиторії тощо), крім вбиралень, кабінетів. В аудиторіях відеоспостереження здійснювати у позанавчальний час після закінчення навчальних занять.

Працівники зобов'язуються:

5.22 Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил внутрішнього розпорядку, посадової інструкції, інструкції щодо охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування, інших засобів, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.23 Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки та охорони праці.

5.24 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території Коледжу.

5.25 Застосовувати у встановленому порядку засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.26 Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди у випадках, передбачених законодавством.

5.27 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.28 Дбайливо та раціонально використовувати майно Коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

5.29 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією та працівниками Коледжу законодавства про охорону праці, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.30 Представляти перед адміністрацією Коледжу інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках визначених законодавством про охорону праці, при розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

5.31 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

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

5.33 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.34 Брати участь:

-у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Коледжі;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

-вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.8. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

7.9. Сприяти реалізації права профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.10. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням та меблями, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності транспортом, оргтехнікою для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.11. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

7.12. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.13. Надавати на вимогу Профкому інформацію, що стосується дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

7.14. Використовувати права надані чинним законодавством України про працю, профспілки, а також цим Колективним договором для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників коледж.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.8. Колективний договір укладається у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

8.9. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

8.10. Після підписання Колективного договору адміністрація Коледжу

забезпечує:

- реєстрацію Колективного договору у встановленому законодавством порядку;
- розміщення тексту Колективного договору, зміни та доповнення до нього на веб-сайті Коледжу;
- ознайомлення з текстом Колективного договору щойно прийнятих працівників під підпис.

8.11. Всі додатки до Колективного договору укладаються у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

Директор коледжу
_____ О.І. Хоменко

Керівник ПОП СКХТ НУХТ
_____ О.І. Коваленко

Додаток 1
до Колективного договору СТФК НУХТ

ПЕРЕЛІК
робіт і професій з несприятливими умовами праці,
при роботі в яких працівник має право на отримання доплат

№ п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплат у % до тарифної ставки
1.	Прибиральник (з прибирання туалетів)	10 %
2.	Двірник (з прибирання туалетів)	10 %

Примітка: Доплати встановлені згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. № 1298 та Наказу Міністерства освіти і науки «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. № 557.

Директор коледжу
НУХТ О.І. Хоменко

Керівник ПОП СКХТ
НУХТ О.І. Коваленко

Додаток 2
до Колективного договору СТФК НУХТ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ п/п	Найменування заходів	Ефективність заходів	Сума витрат, грн.	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Проведення вимірювання опору ізоляції електромережі	Підвищення рівня пожежної безпеки коледжу	4500	III кв. 2022р.	Шкребтій А.П.
2.	Перевірка опору контурів заземлення	Підвищення рівня пожежної безпеки коледжу	2000	III кв. 2022р.	Шкребтій А.П.
3.	Проведення переговорів по передачі з балансу на баланс чоловічого гуртожитку зацікавленим особам	Запобігання аварійних ситуацій, усунення травматизму серед студентів та працівників коледжу	-	IV кв. 2022р.	Хоменко О.І Шкребтій А.П.
4.	Перезарядка, обслуговування наявних вогнегасників	Підвищення рівня пожежної безпеки коледжу	8000	IV кв. 2021р.	Шкребтій А.П.
5.	Завершення демонтажу аварійної частини будівлі навч. корпусу № 1	Запобігання аварійних ситуацій, усунення травматизму серед студентів та працівників коледжу	-	III кв. 2022р.	Шкребтій А.П.
6.	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття	Покращення умов праці працівників коледжу	12500	IV кв. 2021р.	Шкребтій А.П.
7.	Перегляд та перезатвердження інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Підвищення рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі	-	IV кв. 2021р.	Васюра П.А.
8.	Внесення розділу з охорони праці в посадові інструкції працівників коледжу	Підвищення рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі	-	II кв. 2022р.	Васюра П.А.

Директор коледжу
_____ О.І. Хоменко

Керівник ПОП СКХТ НУХТ
_____ О.І. Коваленко

Додаток 3
до Колективного договору СТФК НУХТ

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка

№ п/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Заступник директора з адміністративно - господарчої роботи	7*
2.	Головний бухгалтер	7*

Примітка: Доплати встановлені згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. № 1298 та Наказу Міністерства освіти і науки «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. № 557.

Директор коледжу
_____ О.І. Хоменко

Керівник ПОП СКХТ НУХТ
_____ О.І. Коваленко

Всього прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
23 аркуша (23 сторінок).

Директор ВСП «СТФК НУХТ»
_____ О.І.Хоменко