

Зареєстровано: Галицькою районною державною
адміністрацією

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Бурштинського енергетичного коледжу Івано-
Франківського національного технічного університету
нафти і газу 2014-2017 роки**

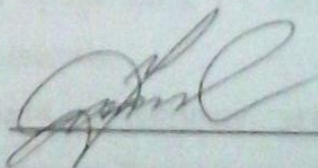
Схвалений на загальних
зборах трудового колективу
від 11 грудня 2014р.
Протокол № 6

Ресстровий номер 515 від «29» грудня 2014 р.

Примітки або рекомендації ресструючого органу:

зауважень не має

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Надія Кицела

Трудовий колектив Бурштинського енергетичного коледжу ІФНТУНГ в особі голови профспілкового комітету коледжу Николина Миколи Омеляновича (далі трудовий колектив) та адміністрація Бурштинського енергетичного коледжу ІФНТУНГ в особі директора коледжу Джури Олександра Дмитровича (надалі – коледж) , що діє на підставі Положення (надалі – сторони) з метою сприяння регулюванню та охороні трудових відносин і соціально-економічних інтересів трудового колективу уклали дану угоду про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Дана колективна угода укладена на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації коледжу.

1.2. Правовою основою для її укладання є Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про освіту», Положення коледжу, а також інші нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини.

1.3. Предметом даної колективної угоди є переважно додаткові в порівнянні з чинним законодавством положення про умови праці і її оплати, соціальне і житлово-побутове обслуговування працівників, гарантії і пільги надані працівникам адміністрацією коледжу.

Крім того у колективній угоді відтворюються також основні положення законодавства про працю, що мають найважливіше значення для працівників коледжу.

1.4. Положення даної угоди поширюється на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковим як для адміністрації коледжу, так і для його працівників.

1.5. Жодна із сторін, які уклали колективну угоду не може в односторонньому порядку припинити виконання її повноважень.

1.6. Ця колективна угода набирає чинності з дня її підписання сторонами та діє до прийняття нової угоди.

1.7. Зміни та доповнення до цієї угоди вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, або з ініціативи та за згодою сторін.

2. Організація та розвиток навчального процесу, праці, продуктивної зайнятості та соціальної сфери коледжу

2.1. Адміністрація коледжу (далі - адміністрація) зобов'язується сприяти підвищенню ефективності навчального процесу, забезпечувати належні умови праці та продуктивної зайнятості працівників коледжу.

2.2. Адміністрація коледжу передбачає у зведеному кошторисі коледжу витрати на :

2.2.1. Науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу;

2.2.2. Підготовку та підвищення кваліфікації і якісного складу кадрів;

2.2.3. Утримання та оновлення матеріально-технічної бази коледжу;

2.2.4. На розвиток соціальних об'єктів коледжу;

2.3. З метою ефективного використання фінансових ресурсів адміністрація спільно з профкомом звітує в кінці календарного року перед конференцією трудового колективу коледжу за напрямками своєї діяльності та про використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.4. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою (контрактом). Коледж зобов'язується ознайомити кожного працівника з його посадовими обов'язками. В посадових інструкціях чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин. При цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату із врахуванням реальної можливості їх виконання відповідно до ст. 105 КЗпП України.

2.5. Адміністрація зобов'язується не залучати зовнішніх сумісників і погодинників при неповній зайнятості штатних співробітників, за винятком випадків відсутності відповідного фахівця в штаті коледжу.

2.6. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язується ознайомити працівника із Положенням коледжу, колективною угодою, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і посадовими обов'язками під розпис.

2.7. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, вимоги трудового законодавства, бережно ставитись до майна коледжу, звітувати перед адміністрацією про виконання трудових обов'язків.

2.8. Працівники можуть бути звільнені з роботи за п.1 ст. 40 КЗпП України лише після персонального попередження з боку адміністрації за 2 місяці до звільнення з дотриманням ст. 42 КЗпП України.

2.9. Адміністрація гарантує надання профкому необхідної інформації з питань праці і соціально-економічного розвитку коледжу.

2.10. Профспілковий комітет коледжу зобов'язується забезпечити захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством України, використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи за окремими категоріями працівників.

2.11. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу, наукової та методичної роботи педагогічних працівників.

3. Робочий час і час відпочинку

3.1. При регулюванні робочого часу в коледжі сторони керуються тим, що тривалість роботи не може перевищувати норми робочого часу, встановленої законодавством з урахуванням специфіки роботи окремих працівників (працівників зі шкідливими умовами праці).

Трудовий розпорядок в Бурштинському енергетичному коледжі ІФНТУНГ визначається Правилами внутрішнього розпорядку, які затверджуються колективом за поданням адміністрації і профспілкового комітету коледжу.

3.2. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Нормальна тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

3.3. Робочий день з понеділка по четвер включно триває з 8⁰⁰ до 17¹⁵, у п'ятницю з 8⁰⁰ до 15⁰⁰ без перерви на обід.

У продовж робочого дня для працівників коледжу надається перерва для відпочинку й харчування не менше однієї години з 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до ст. 73 КЗпП України тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.5. Графік робочого часу науково-педагогічних працівників коледжу визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, планами-графіками навчального процесу та іншими видами робіт, передбаченими навчальними планами, програмами, індивідуальними планами викладачів.

3.6. Тривалість одного навчального заняття становить 80 хвилин.

3.7. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, за їх бажанням протягом чотирьох років навчання надається вільний від роботи один день на тиждень із збереженням середньої заробітної плати відповідно до ст. 218 КЗпП України.

На останньому році навчання в аспірантурі без відриву від виробництва аспірантам надається за їх бажанням додатково ще один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 % середньої заробітної плати працівника.

3.8. Скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства.

3.9. Відпустки працівникам коледжу надаються згідно з Законом України «Про відпустки» та Постановою КМУ від 14.04.1997 року №346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин, підрозділів, інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

3.10. Графік щорічних чергових відпусток затверджується адміністрацією коледжу до 1 січня за поданням керівників структурних підрозділів коледжу і погодженням із профкомом. (Додаток 1)

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на

надання відпусток у зручний для них час, визначені у ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Науково-педагогічним працівникам коледжу щорічна основна відпустка надається, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу, а у разі необхідності санаторно-курортне лікування – протягом навчального року.

3.11. Майстрам виробничого навчання коледжу надається щорічна відпустка тривалістю 42 календарних дні згідно Постанови КМУ від 5.08.1998 р. №1237.

3.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 182-1 КЗпП України, закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009р.

3.13. Працівникам коледжу надається відпустка без збереження заробітної плати у порядку, передбаченому ст. 19 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін до 15 календарних днів на рік відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.14. Щорічна оплачувана відпустка може бути розділена на частини за погодженням між працівником і адміністрацією, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.15. В якості компенсації за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність та самостійність в роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам коледжу надавати додаткові відпустки тривалістю до 7 календарних днів у відповідності до п.2,3 ст.76 КЗпП України.

3.16. З метою економії енергоносіїв при скороченні державного фінансування адміністрація за погодженням з профспілковою організацією має право коригувати

тривалість робочого часу та його оплати відповідно до чинного законодавства України.

4. Оплата праці

4.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

4.2. Заробітна плата в коледжі, нарахована за відпрацьовану місячну норму праці в коледжі, не може бути меншою за мінімальну заробітну плату в Україні.

Заробітна плата в коледжі виплачується у гривнях - національно-грошовій одиниці України.

4.3. Проводити додаткові оплати всіх видів педагогічним та іншим працівникам за виконання ними додаткових робіт, підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за звання, присвоєні за наслідками атестації, у відсотках від діючих тарифних ставок та посадових окладів.(Додаток 2)

4.4. Заробітна плата в коледжі виплачується в робочі дні двічі на місяць: аванс в сумі 0,4-0,5 окладу до 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок до 30 числа наступного за звітним місяцем (ст. 115 КЗпП України) шляхом використання платіжної зарплатної картки.

Виплати по листках непрацездатності проводяться в строки виплати заробітної плати.

Працівникам, які отримують щорічну основну відпустку за графіком, або згідно з заявою, поданою за два тижні до початку відпустки, виплати проводяться не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Під час виплати заробітної плати працівник має право отримати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.5. Працівникам встановлюються доплати:

4.5.1. у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або звільнення обсягу виконуваних робіт.

4.5.2. За вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

4.5.3. За науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

4.5.4. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

4.5.5. Водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

4.6. Адміністрація має право встановлювати працівникам коледжу надбавки:

4.6.1. За високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу;

4.6.2. За складність, напруженість у роботі – до 50% посадового окладу;

4.6.3. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40%, «заслужений» - 20% посадового укладу (ставки заробітної плати);

4.6.4. За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» - 15%, «майстер спорту» - 10% посадового укладу (ставки заробітної плати).

4.7. Адміністрація зобов'язана проводити виплату науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років у відсотках від посадового окладу (ставки заробітної плати) у таких розмірах:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%.

4.8. Науково-педагогічним, педагогічним та іншим категоріям працівників коледжу при наданні щорічної основної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 року №1060-XII.

4.9. Коледж, виходячи із фінансового стану, по можливості та за наявності коштів додаткових джерел фінансування і в межах коштів, передбачених кошторисом, надає одноразову матеріальну допомогу працівнику коледжу. Підставами для надання матеріальної допомоги можуть бути довготривала хвороба працівника, або члена його сім'ї, одруження, отримання інвалідності в результаті травми, необхідність санаторного лікування, майнова шкода в результаті стихійного лиха та інші серйозні причини.

Надання матеріальної допомоги у вказаних вище випадках проводиться у разовому порядку в розмірі не вище посадового окладу на підставі заяви працівника.

4.10. Виходячи з фінансового стану, за рахунок коштів додаткових джерел фінансування та у межах коштів, передбачених кошторисом, адміністрація коледжу може виплачувати премії працівникам з нагоди свят.

В окремих випадках за рахунок додаткових джерел фінансування та у межах коштів, передбачених кошторисом, адміністрація може нагороджувати ювілярів коштовними подарунками.

5. Умови праці, охорона праці її безпека

Керуючись відповідними статтями КЗпП України, Закону України "Про

охорону праці", Закону України "Про колективні договори і угоди", адміністрація і профком забезпечують нормативи безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

Керівник зобов'язаний створити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів.

З цією метою забезпечується функціонування системи управління охороною праці:

- призначаються посадові особи, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджуються інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність;
- розробляються за участю профспілок і реалізуються комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- забезпечується усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, і виконання профілактичних заходів;
- організовується атестація робочих місць на відповідність нормативним актам про охорону праці.

У разі виникнення у коледжі надзвичайних ситуацій і нещасних випадків адміністрація зобов'язана вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

При виконанні вимог нормативних актів про охорону праці працівники коледжу зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів, правила поведінки з електроустаткуванням, машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; додержуватись зобов'язань щодо охорони праці передбачених правилами внутрішнього розпорядку коледжу;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з директором у справі організацій безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника

або іншу посадову особу.

5.1. Адміністрація забезпечує відповідний режим згідно санітарно-гігієнічних норм у коледжі, ефективне функціонування систем управління охороною праці.

5.2. Дотримуватись та виконувати встановлені норми безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у коледжі. Проводити атестацію робочих місць, обстеження (в т.ч. лабораторні) екологічних умов у приміщеннях та на території коледжу. (Додаток 3)

5.3. При прийнятті на роботу проводити вступний інструктаж, ознайомлювати працівника під підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

5.4. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, а також має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація коледжу не виконує законодавства про охорону праці та не дотримується умов колективного договору з цих питань.

5.5. Всі працівники коледжу зобов'язані проходити щорічне медичне обстеження згідно з чинним законодавством до початку нового навчального року. Адміністрація зобов'язана контролювати щорічне проведення медичних оглядів працівників, забезпечувати виконання рекомендацій та висновків медичної комісії.

Не допускати працівників (навіть в разі їхньої згоди) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду або у випадку не проходження медичного огляду.

5.6. Контролювати стан охорони праці в коледжі, розробку та реалізацію заходів по її покращенню, забезпечувати реалізацію прав і гарантій працівникам з питань охорони праці.

5.6. Своєчасно забезпечувати оформлення лікарняних листів, контролювати їх видачу і оплату.

5.7. Забезпечити роботу комісії з питань охорони праці.

- 5.8. Один раз у півріччя на адміністративній нараді при директорі заслуховувати звіт про хід виконання заходів з охорони праці.
- 5.9. Пропагувати здоровий спосіб життя, залучати до занять фізкультурою та спортом працівників та студентів, створювати для цього необхідні матеріальні, фінансові та організаційні умови. Надавати час та спортивні споруди коледжу для роботи груп здоров'я працівників та членів їх сімей (безкоштовно та встановлюючи гнучкий графік роботи для учасників груп).

6. Пільги, гарантії та компенсації

6.1. Адміністрація гарантує:

6.1.1. Відшкодування витрат працівників у зв'язку із службовими відрядженнями.

Зокрема, працівникові, який направляється у відрядження оплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найманню житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством України (ч.2. ст..121 КЗпП України).

За відрядженим працівником зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

Коледж має право встановлювати працівникам кількість та тривалість відряджень по Україні та за її межами на календарний рік.

6.1.2. Збереження місця роботи (посади) і проведення виплат, передбачених чинним законодавством, у разі направлення працівників коледжу для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва відповідно до ст..122 КЗпП України.

6.1.3. Збереження середнього заробітку працівникам-донорам за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається один день відпочинку з збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може приєднуватись до щорічної основної відпустки відповідно до ст..124 КЗпП України.

6.1.4. Адміністрація коледжу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування органів державної влади і місцевого самоврядування для розв'язання житлових та інших побутових проблем працівників без проведення відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7. Соціальне і житлово-побутове обслуговування

7.1. Адміністрація коледжу спільно з профспілковим комітетом мають право виділити кімнату в гуртожитку коледжу для проживання працівників, які незабезпечені житлом.

7.2. Адміністрація і профком беруть на себе зобов'язання з організації культурно-масової і фізкультурно-оздоровчої роботи зі співробітниками коледжу та їх сім'ями.

З цією метою адміністрація надає вільні спортивні приміщення і спортивне устаткування, а профком здійснює контроль за своєчасним і доцільним використанням коштів, що направляються на проведення культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

8. Права та обов'язки профспілкового комітету і трудового колективу

8.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правилам внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

8.2. Сприяти підвищенню ефективності навчального процесу і активізації роботи всіх працівників коледжу.

8.3. Своєчасно вносити пропозиції адміністрації по удосконаленню форм та систем оплати праці і домагатись їх реалізації.

8.4. Здійснювати контроль за додержанням трудового законодавства з нормуванням та оплати праці.

8.5. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів трудового колективу.

8.6. Звітувати на конференції трудового колективу про виконання накладених на нього обов'язків згідно з законодавством та цією колективною угодою.

8.7. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією та працівниками коледжу положень чинного законодавства і колективної угоди.

9. Прикінцеві положення

Сторони зобов'язуються:

9.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективної угоди.

9.2. Двічі на рік спільно інформувати виконання колективного договору, заслуховувати звіти представників адміністрації та голови профкому про реалізацію взятих на себе зобов'язань на конференції трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень колективної угоди аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації..

9.4. Адміністрація зобов'язується:

9.4.1. у письмовій формі довести зміст колективної угоди до всіх працюючих в коледжі;

9.4.2. дана колективна угода набирає чинності з моменту її підписання і діє до прийняття нової колективної угоди. Протягом цього строку адміністрація і профком за взаємною згодою мають право вносити і доповнювати в колективну угоду відповідно до чинного законодавства і чинної колективної угоди.

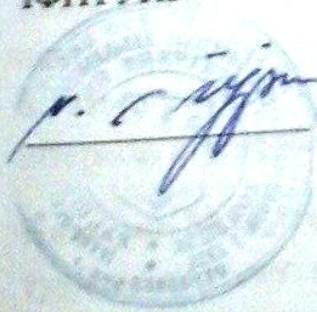
9.4.3. Сторони дійшли згоди, що зміни і доповнення до колективної угоди протягом строку її дії вносяться в такому порядку:

погоджене рішення про внесення змін і доповнень після попередніх взаємних консультацій сторін затверджується профкомом після чого зміни і доповнення підписуються сторонами і є невід'ємною частиною колективної угоди.

9.5. Сторони та інші особи, винні у невиконанні положень колективної угоди, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.6. Контроль за виконанням даної колективної угоди здійснюють обидві сторони.

Директор Бурштинського
енергетичного коледжу
ІФНТУНГ



О.Д. Джура

Голова профспілкового
комітету Бурштинського
енергетичного коледжу
ІФНТУНГ



М.О. Николин