

Колективний договір

між адміністрацією і профспілковим комітетом Одеського
коледжу транспортних технологій
На 2013 – 2017 роки

2013р.

Ухвалено на конференції
трудового колективу
протокол № 3
06 березня 2013 року

Колективний договір

між адміністрацією і профспілковим комітетом Одеського
коледжу транспортних технологій
На 2013 – 2017 роки

ЗАРЕЄСТРОВАНО
ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ
ПОЛІТИКИ ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Реєстраційний номер: 08/210-022 від 31.05.13 р.

Рекомендації реєструючого органу _____
(вадний номер і дата надання листів)

Уповноважена особа реєструючого органу: Мельник Ірина
(підпис) (А прізвище)



Уповноважені представники сторін:

Директор
Одеського коледжу
транспортних технологій
коледжу



І.И. Дидишко
Й.И. Дидишко

Голова профспілкового
комітету викладачів
та співробітників



О.В. Ніколенко
О.В. Ніколенко

м. Одеса
2013р.

ЗМІСТ

- 1 **Розділ 1** Загальні положення
- 2 **Розділ 2** Трудові відносини. Гарантії зайнятості працівників.
- 3 **Розділ 3** Робочий час та час відпочинку.
- 4 **Розділ 4** Нормування, оплата і матеріальне стимулювання праці.
- 5 **Розділ 5** Соціальний захист, пільги та компенсації.
- 6 **Розділ 6** Покращення умов і охорони праці.
- 7 **Розділ 7** Гарантії діяльності виборних профорганів і додаткові пільги для членів профспілки.
- 8 **Розділ 8** Організація виконання колективного договору.
- 9 Склад робочої комісії по веденню переговорів і висновків колективного договору Одеського коледжу транспортних технологій
- 10 **Додаток 1** Правила внутрішнього трудового розпорядку
- 11 **Додаток 2** Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища , підвищення існуючого рівня охорони праці , попередження випадків виробничого травматизму , професійних захворювань , аварій та пожеж
- 12 **Додаток 3** Перелік посад, яким надається спеціальний одяг , спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір є правовим нормативним актом, що укладений з метою регулювання виробничих і трудових відносин між адміністрацією і колективом працівників на основі взаємного узгодження інтересів сторін в питаннях оплати праці, забезпечення трудових і соціальних гарантій працівникам, а також з метою визначення додаткових заходів соціального захисту працівників коледжу з урахуванням фінансових можливостей.

1.1 На підставі Закону України «Про колективні договори й угоди», Господарського Кодексу, статей 10-20 КЗпП України, колективний договір укладений між державним підприємством Одеський коледж транспортних технологій в особі директора Одеського коледжу транспортних технологій з однієї сторони (далі адміністрація) і профспілковим комітетом викладачів та співробітників коледжу, уповноваженим трудовим колективом з іншої сторони (далі профком).

1.2 Цей колективний договір укладено для:

- А) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін Договору;
- Б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, узгодження питань трудових відносин і соціального захисту працівників, що мають свою специфіку роботи;
- В) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього розпорядку працівниками закладу;

1.3 У період між конференціями і зборами повноваження трудового колективу здійснює профком викладачів і співробітників технікуму.

1.4 Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

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

1.6 При необхідності, за вимогами трудового колективу, можуть вноситися зміни в колективний договір.

1.7 Зміни можуть бути внесені протягом терміну його дії після затвердження на зборах трудового колективу.

1.8 Сторона, що одержала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень у договір, зобов'язана не пізніше, чим через 7 днів з моменту одержання пропозицій, почати переговори.

1.9 Сторони домовились, що в період дії даного договору в нього не вносяться зміни, що погіршують оплату й умови праці, пільги, трудові і соціальні гарантії, встановлені цим колективним договором.

1.10 Адміністрація несе відповідальність перед трудовим колективом за виконання трудового договору в повному обсязі.

1.11 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.12 Колективний договір діє з дня його підписання та укладений на строк 2013-2017рр.

1.13 Колективний договір підлягає реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

1.14 Особливі питання чинності колективного договору:

після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колективний договір;

колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування повноваженого органу від імені якого укладено цей договір;

Нормативні акти, прийняті Кабінетом Міністрів України і які забезпечують більш високі трудові і соціальні гарантії, чим установлені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями даного колективного договору.

При прийнятті Президентом, Верховною Радою, Кабінетом Міністрів України документів, норми гарантій яких, нижче зазначених у колективному договорі, то норми цього колективного договору діють до закінчення його терміну дії.

1.15 Для ведення переговорів по укладанню колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін у складі, визначеному в додатку №1 до цього договору.

1.18 Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.19 Адміністрація і профком зобов'язуються виконувати в повному обсязі нормативні вимоги колективного договору і трудового законодавства України.

1.20 Тлумачення, роз'яснення, коментарі про застосування даного колективного договору здійснюються спільно сторонами, що уклали його.

1.21 Сторони погодились, що кожна з них має свої зобов'язання по виконанню колективного договору.

Розділ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

Адміністрація признає, що гарантована зайнятість – важлива умова благополуччя працівника, і буде приймати всі необхідні заходи по максимально можливому збереженню робочих місць.

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Забезпечити стабільність та подальший розвиток навчального процесу, підвищення його ефективності. Постійно розвивати матеріально – технічну базу коледжу.

2.2 Позабюджетні кошти, які залишаються в розпорядженні коледжу після витрат на основну діяльність, за затвердженим кошторисом, використовувати на розвиток, реконструкцію матеріальної бази, соціальні потреби у відповідності з організаційно – технічними заходами, на культурно – масову, спортивно – оздоровчу роботу.

2.3 Організувати підвищення кваліфікації працівників один раз в 5 років на відповідних курсах.

2.4 Адміністрація зобов'язується інформувати профком не пізніше як за 2 місяці про майбутнє звільнення за скороченням штатів у зв'язку зі змінами обсягу підготовки фахівців, навчальних планів та організації навчального процесу, а також про намічені міри по наданню допомоги звільненим працівникам.

2.5 Сторони домовилися, що будь – які структурні зміни в навчальному закладі: ліквідація, реорганізація, зміна форм власності і господарювання будуть проводити за узгодженням сторін.

2.6 З метою збереження працівників при скороченні обсягів педагогічного навантаження, обсягів фінансування :

- вводити тимчасово неповний робочий день або тиждень з оплатою за фактично виконану роботу;
- надавати раніше звільненим за скороченням штатів працівникам переважне право працевлаштування в коледжі (зворотній прийом) протягом одного року;
- для більш ефективного використання педагогічних працівників, організувати підвищення кваліфікації за рахунок коледжу.

2.7 Згідно ст. 8 п. 2 Закону України “Про відпустки” надавати додаткову щорічну відпустку працівникам коледжу за ненормований робочий день тривалістю:

- заступникові директора з адміністративно-господарчої роботи – 7 календарних днів;
- головному бухгалтеру – 7 календарних днів;
- коменданту гуртожитку - 7 календарних днів;
- коменданту навчальних корпусів – 3 календарних дні ;
- заступникові головного бухгалтера, бухгалтеру-касиру, бухгалтерам - 4 календарних дні;
- помічнику директора з кадрових питань - 4 календарних дні;
- секретарю навчальної частини – 4 календарних дні;
- адміністратору з інформаційних систем – 7 календарних днів
- інженеру з охорони праці – 4 календарних дні

2.8 Надавати додаткову щорічну відпустку за особливі умови праці :

- секретарю-друкарці - 4 календарних дні;
- прибиральникам службових приміщень - 4 календарних дні .

2.9 Надавати щорічну відпустку співробітникам та викладачам в період навчального процесу за рахунок щорічної відпуски у зв’язку із отриманням путівки в санаторії на оздоровлення.

2.10 Звільнення працівників, притягнення до дисциплінарної відповідальності проводити згідно вимог діючого законодавства.

2.11 Не звільняти працівників передпенсійного віку по скороченню штату, за шість місяців до виходу на пенсію за віком згідно ст. 26 Закону України “Про зайнятість населення”, за винятком працівників, які допустили прогул, крадіжку, появлення на робочому місці в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп’яніння.

Профком викладачів та співробітників коледжу зобов’язується:

2.12 Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю і гарантій зайнятості.

2.13 Консультувати працівників про їх права і соціальні гарантії.

2.14 Звертатися в державні органи влади по питанням, які цікавлять трудовий колектив по покращенню роботи коледжу, соціально – економічного захисту працівників освіти.

Розділ 3 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Режим праці і відпочинку встановлюється у відповідності з чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого часу робітників і службовців в коледжі не може перевищувати 40 годин на тиждень (Додаток 1).

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для робітників і службовців віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

Не повний робочий час може встановлюватись за угодою між робітником, службовцем, викладачем і адміністрацією як при прийнятті на роботу, так і згодом з оплатою за фактично відпрацьований час.

3.2 Для працівників адміністративно – господарського персоналу та навчально – допоміжного персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи з 8⁰⁰ до 16³⁰ з перервою на обід з 12⁰⁰ до 12³⁰ годин.

3.3 Черговим гуртожитків та навчальних корпусів встановлюється змінна робота згідно графіків чергування (змінності). Нічним вважається час з 22⁰⁰ години вечора до 6⁰⁰ години ранку.

3.4 Запровадити контроль за дотриманням умов надання усіх видів відпусток, якими повинні користуватися співробітники та викладачі, а також за тривалістю відпусток:

- викладачам надавати щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів;
- директору коледжу та заступникам директора з навчальної, навчально-виробничої та виховної роботи, завідувачам відділеннями, завідувачу НКП та керівнику фізичного виховання надавати щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів;
- методистам, завідувачам лабораторіями, майстрам виробничого навчання надавати щорічну відпустку тривалістю 42 календарних дні;
- іншим співробітникам надавати щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні.

3.5 Надавати працівникам, за їх згодою, короткочасні відпустки без збереження заробітної плати до 15 календарних днів.

3.6 Надавати повну відпустку працівникам, які працюють не повний робочий тиждень або не повний робочий день.

3.7 Надавати працівникам, які підлягають звільненню, оплачуваний час, але не більше одного робочого дня протягом місяця, для пошуку роботи.

3.8 Членам добровільних пожежних дружин, які беруть активну участь у забезпеченні пожежної безпеки, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати, тривалістю до 10 календарних днів.

3.9 До початку роботи працівнику за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсацію за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

Профком викладачів та співробітників коледжу зобов'язується:

3.10 Забезпечувати контроль за виконанням законодавства, галузевих нормативних документів і колективного договору по питанням режиму праці та відпочинку; вимагати прийняття мір ліквідації недоліків.

Розділ 4 НОРМУВАННЯ, ОПЛАТА І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація коледжу зобов'язується:

4.1 Оплату праці працівників здійснювати у відповідності до положень Закону України „Про оплату праці ” чинного законодавства, погодженого штатного розпису та затвердженим кошторисом доходів та видатків та цим колективним договором.

4.2 На основі встановлених мінімальних посадових окладів, кваліфікаційних розрядів та категорій, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджувати тарифікаційний список педагогічних працівників на навчальний рік та штатний розпис Одеського коледжу транспортних технологій на календарний рік в межах затверджених обсягів фінансування.

4.3 Встановлювати обсяг педагогічного навантаження на навчальний рік за тарифікаційним списком не більше як:

- для викладачів – 1080 годин (720 та 360 за згодою викладача);
- для директора та заступників директора – 360 годин;
- для завідувачів відділенням та інших працівників – 480 годин;

Понад встановлене педагогічне навантаження за тарифікаційним списком, вищезазначені педагогічні працівники, у випадках виробничої необхідності можуть виконувати педагогічну роботу з погодинною оплатою праці в обсязі до 240 годин на рік, яка не вважається сумісництвом.

Доручення на виконання такої роботи встановлюється наказом директора або розпорядженням навчальної частини на заміну тимчасово відсутнього педагогічного працівника.

4.4 Встановлювати надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад) – до 50% ;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – до 50 % ;
- за складність і напруженість у роботі – до 30% ;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких умовах праці прибиральницям – 10% ;
- роботу в нічний час черговим гуртожитку та коледжу – 40%;
- за класність водіям транспортних засобів – 25%;
- за високі досягнення в праці - 50%;

4.5 Проводити доплати викладачам згідно чинного законодавства:

- голові циклової комісії - 15%;
- голові обласної методичної комісії – 10%;
- за класне керівництво – 20%;
- за перевірку зошитів – 10,15,20 % (в залежності від дисциплін, що викладаються)
- за звання викладач – методист – 15%;
- за лабораторію – 15%;
- за кабінет – 10%;
- за звання «Заслужений вчитель» - 20%;
- за почесні та спортивні звання – 10% .

4.6 Виплачувати педагогічним працівникам коледжу надбавку за вислугу років в обсязі 100% до розмірів, визначених ст. 57 Закону України “Про освіту”.

Виплачувати надбавку за престижність праці (20% посадового окладу) згідно Постанови КМУ №373 від 23.03.2011р. « Про встановлення надбавки педагогічним працівникам ВНЗ 1-2 рівня акредитації , інших установ і закладів, незалежно від їх підпорядкування» , тарифікаційного списку , штатного розпису:

- педагогічним працівникам ;
- завідувачам відділеннями ;
- завідувачу лабораторією;
- завідувачу навчально – виробничими майстернями ;
- вихователям гуртожитку;
- керівнику фізичного виховання ;
- практичному психологу;
- методисту ;
- завідувачу навчально – методичним кабінетом.

4.7 Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення всім працівникам коледжу в розмірі посадового окладу, при наданні щорічної відпустки.

4.8 Виплачувати винагороду працівникам до професійних свят за наявності коштів.

4.9 Виплачувати винагороду, яка має одноразовий характер за підсумками роботи за рік , при наявності коштів.

4.10 Надавати додатковий вихідний за роботу у святкові або вихідні дні та понадурочний час, згідно КЗпП України або проводити оплату у подвійному розмірі.

4.11 Забезпечити своєчасно виплату заробітної плати. Строки виплати заробітної плати за 1-шу половину місяця до 15 числа (авансова платня). Остаточний розрахунок по заробітній платі за поточний відпрацьований місяць проводити не пізніше 30 числа поточного місяця. Період між виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів. Розмір заробітної плати за 1 половину місяця становить 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час.

4.12 Викладачі та співробітники, які мають протягом року догани, стягнення не підлягають заохоченням.

4.13 Проводити індексацію грошових доходів працівників з урахуванням індексу цін на споживчі товари та послуги.

Розділ 5 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація коледжу зобов'язується:

5.1 Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України „Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії”.

5.2 Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників згідно з Законом України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

5.3 На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - **70** календарних днів;
- після пологів – **56** календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох

і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

5.4 Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю **56** календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

5.5 Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.6 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 й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10** днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати **17** календарних днів щорічно.

5.7 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - до **14** календарних днів;
- матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” – до **14** календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – до **21** календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – до **30** календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - до **60** календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються - до **10** календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – до **7** календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – до **3** календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше **30** календарних днів;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – **15** календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, що знаходяться в санаторно-лікувальних закладах, до закінчення санаторно – курортного лікування;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального

закладу або закладу науки і назад;

- ветеранам праці – до **14** календарних днів щорічно;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості тривалістю **12** календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.
- Працівникам, за сімейними обставинами та з інших причин – не більше **15** календарних днів на рік.

5.8 Надавати відпустку працівникам без збереження заробітної плати у випадку:

- одруження дітей – 3 дні;
- власного ювілею – 1 день;

5.9 Працівникам, що мають дітей, які навчаються в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року.

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

5.11 Надавати матеріальну допомогу:

- одному з близьких родичів у зв'язку зі смертю працівника коледжу, а також члена родини працівника коледжу (дружини, чоловіка, дитини, матері, батька) у розмірі посадового окладу ;
- з тривалою хворобою працівника (більше одного місяця) в розмірі посадового окладу;
- при тяжкому матеріальному стані всім працівникам коледжу, при наявності коштів;
- одноразову допомогу в розмірі посадового окладу працівника при виході його на пенсію, при наявності коштів;
- працівникам бібліотеки на соціальні потреби;
- при наявності позабюджетних коштів, виплачувати звільненим робітникам, у зв'язку із скороченням штатів, одноразову матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу.

5.12 Преміювати або нагороджувати цінним подарунком, працівників у зв'язку з особистими ювілеями : починаючи з 50 – річчя та кожні наступні 10 років.

5.13 Забезпечувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників.

5.14 Зберігати середню заробітну плату працівників на час попереднього або періодичного медичного огляду.

5.15 Забезпечити виконання рекомендацій заключних актів за результатами періодичних медичних оглядів щодо термінового переведення працівника на іншу роботу та першочергового забезпечення санаторно-курортним лікуванням, або оздоровленням у санаторії-профілакторії.

5.16 Приймати участь у добровільному медичному страхуванні працівників.

5.17 Сприяти проведенню в технікумі урочистих подій та видатних дат року.

5.18 Для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, з ініціативи роботодавця може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу. Оплата праці

в цьому випадку здійснюється в повному обсязі (як за роботу в нормальних умовах).

5.19 Педагогом – жінкам, які мають дітей віком до 14 років, створити умови для проходження курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем роботи без направлення їх у відрадження

Розділ 6 ПОКРАЩЕННЯ УМОВ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація коледжу зобов'язується :

6.1 Забезпечувати виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища , підвищення існуючого рівня охорони праці , попередження випадків виробничого травматизму , професійних захворювань , аварій та пожеж (Додаток 2).

6.2 При зупинці роботи по екологічним причинам, які погрожують життю та здоров'ю людей, за час зупинки виплачувати заробітну платню у розмірі не нижче тарифної ставки (посадового окладу).

6.3 При складанні трудового договору інформувати осіб, які приймаються на роботу, про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих факторів та їх вплив на його здоров'я, а також про його права на пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах згідно з законодавством.

6.4 Не притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які відмовилися від дорученої роботи, якщо виникла небезпечна ситуація, яка загрожує їх життю чи здоров'ю, або для людей, які їх оточують чи для навколишнього середовища. За час зупинки роботи (простою) з цих обставин, за працівником зберігається середній заробіток.

6.5 Зберігати за працівником місце роботи та середню заробітну плату на час прерупинки роботи підприємства або обладнання у відповідності з приписом державного надзору чи служби охорони праці.

6.6 Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, та іншими засобами індивідуального захисту, милом та миючими засобами згідно з діючими нормами (Додаток 3).

6.7 У разі незабезпечення працівника спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту в встановлені нормативні строки, повністю компенсувати працівнику витрати на їх придбання у місячний строк.

6.8 Забезпечувати розслідування нещасних випадків та надання невідкладної медичної допомоги працівникам при роботі за межами коледжу.

6.9 Зберігати за працівниками за час проходження обов'язкових медичних оглядів, обстежень в профілактичних центрах, клініках, науково-дослідних та медичних інститутах (університетах) для уточнення діагнозу або встановлення ролі шкідливих факторів у розвитку захворювання, місце його роботи (посада) та середній заробіток.

Проходження медичних оглядів працівників проводити згідно ст. 17 Закону України "Про охорону праці".

6.10 Забезпечити проведення атестації лабораторій, кабінетів, навчальних майстерень та робочих місць по умовам праці у порядку встановленому Постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442.

6.11 Для фінансування заходів на охорону праці, придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, агітації і пропаганди виділяти необхідні кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік .

6.12 Заохочувати працівників, які приймають активну участь у рішенні питань, які направлені на поліпшення умов та підвищення безпеки праці.

6.13 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Профком викладачів і співробітників коледжу зобов'язується :

6.14 Проводити контроль за виконанням законодавства та нормативних актів з охорони праці, контролювати повернення збитків робітникам у випадку пошкодження здоров'я.

6.15 Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань.

6.16 У випадку спірних питань про нещасні випадки або професійні захворювання представляти інтереси членів профспілки у відповідних органах.

6.17 Розглядати на засіданнях профкому питання охорони праці .

6.18 Приймати участь у розробці заходів по покращенню умов і охорони праці , попередженню виробничого травматизму.

6.19.Приймати участь у комісіях по перевірці знань працівників коледжу при призначенні на посаду та при атестації.

Розділ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИБОРНИХ ПРОФОРГАНІВ І ДОДАТКОВІ ПІЛЬГИ ДЛЯ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ

7.1 Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків, надається вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших суспільних обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

Кількість днів і годин визначається, виходячи з обсягу профспілкової роботи, але не повинно бути менш 2 годин на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів коледжу, і не звільненим від виробничих або службових обов'язків надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

7.2 Адміністрація коледжу зобов'язується надавати профорганам безкоштовну інформацію з питань трудових і соціально-економічних прав і законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про результати господарської діяльності в термін, встановлений Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Адміністрація коледжу також забезпечує профспілкові органи нормативними, методичними й іншими матеріалами.

7.3 Сторони домовилися, що профком викладачів і співробітників коледжу має право брати участь в експертизах і проводити експертизи за умовами праці, стану екології, соціально-побутовим і іншим питанням.

7.4 Профком викладачів і співробітники коледжу разом з адміністрацією бере участь у розгляді колективних трудових суперечок, зв'язаних з порушенням діючого законодавства про працю, умов колективного договору.

Документи по соціально-економічних і трудових питаннях, що стосуються інтересів працівників, приймати за узгодженням або за участю відповідного профспілкового комітету.

7.5 Адміністрація коледжу забезпечує право профспілки на контроль за дотриманням законодавства України, колективного договору.

7.6 Адміністрація коледжу зобов'язана надати профспілковому комітетові можливість проведення конференцій, зборів у робочий і неробочий час і забезпечити їх технічними засобами.

7.7 Адміністрація коледжу зобов'язується сприяти діяльності профкому викладачів і співробітників коледжу в проведенні перевірок з оплати праці працівників, наданням їм пільг і гарантій, установлених колективним договором, сприяє створенню належних умов для діяльності профкому коледжу і надають їм у безкоштовне користування :

- приміщення для роботи і проведення суспільних заходів, транспорт, оргтехніку і засоби зв'язку;
- виконує господарське утримання зазначених об'єктів і їхній ремонт, здобуває устаткування та інвентар медичного, спортивного і культурного призначення.

Адміністрація коледжу зобов'язується :

7.8 Не допускати зміни умов трудового договору, оплати праці, залучення до дисциплінарної відповідальності працівників, що є членами виборних профспілкових органів без попередньої згоди виборного органа, членами якого вони є.

7.9 Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації членів виборного профспілкового органа підприємства, його керівників, крім дотримання загального порядку, без попередньої згоди виборного органа, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органа цієї профспілки (ДОРПРОФСОРЖУ)

7.10 Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових органів коледжу протягом року після закінчення терміну, на який він був обраний, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі в зв'язку зі станом здоров'я. Дана гарантія не надається працівникам у випадку дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням .

11 По заявах членів профспілки проводити безкоштовне утримання членських внесків з їхньої заробітної плати з наступним перерахуванням суми членських внесків через бухгалтерію на відповідні рахунки профспілкових органів протягом місяця, але не пізніше терміну виплати заробітної плати за поточний місяць.

Профком викладачів і співробітників коледжу зобов'язується :

7.12 За активну участь у роботі профспілкової організації заохочувати членів профспілки різними видами матеріального і морального заохочення.

7.13 Забезпечувати членам профспілки додаткові в порівнянні з іншими робітниками та службовцями права і пільги, а саме :

- право на захист профорганами у випадку індивідуальної трудової суперечки;
- право на безкоштовну юридичну консультацію, що впливає з трудових правовідносин;
- одержання матеріальної допомоги з коштів профспілки;
- право на пільги або безкоштовне відвідування культурно-спортивних центрів і користування інвентарем;
- переважне право на збереження робочого місця або його надання за інших рівних умов при скороченні чисельності.

Розділ 8 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали.

8.2 Не менше 2 разів на рік проводяться збори трудового колективу, на яких адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання колективного договору.

Адміністрація коледжу зобов'язується :

8.3 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників.

8.4 Безплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності, транспорт для забезпечення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.5 Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 1 дня після виплати заробітної плати.

8.6 Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.7

8.7.1 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом.

8.7.2 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без угоди відповідного профоргану.

8.8 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом прав контролю за дотриманням чинного законодавства щодо стану охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.9 Надавати допомогу профспілковому комітету у організації сімейних вечорів, вечорів відпочинку, присвячених Дню працівників освіти, 8 Березня, Дню залізничника, Новому року, а також у організації екскурсій з виїздом до інших міст тощо.

8.10 Вживати у встановлений законом термін необхідних заходів щодо критичних зауважень і пропозицій членів колективу з питань, що входять в компетенцію

адміністрації та інформувати членів колективу про їх реалізацію.

8.11 Протягом місяця після підписання розмножити текст колективного договору, довести його до відома всіх працівників; протягом терміну дії колективного договору знайомити з його змістом працівників, що влаштовуються на роботу.

Профком викладачів і співробітників коледжу зобов'язується :

8.12 Роз'яснювати членам колективу їх права і обов'язки, зміст нормативних документів щодо організації праці.

8.13 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

8.14 Забезпечувати постійний контроль за дотриманням та виконанням нормативних документів з питань трудових відносин; з питань організації та нормування праці.

8.15 Здійснювати контроль за розподілом навчального навантаження педагогічних працівників.

8.16 Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

8.17 Сприяти організації :

- лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей

- забезпечити гласність при розподілі путівок на оздоровлення.

Путівки для лікування виділяти в першу чергу хронічно хворим і тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

8.18 Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Новому року, Дню залізничника; організувати екскурсії з виїздом до інших міст, тощо.

Сторони зобов'язані :

1 Два рази на рік аналізувати стан (хід) виконання колективного договору; заслуховувати звіт керівника та голови профкому на загальних зборах трудового колективу.

2 У разі несвоєчасного виконання зобов'язань сторін аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

3 Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, згідно з чинним законодавством.

4 Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор коледжу

Голова профспілкового комітету
викладачів та співробітників коледжу



Й.Й.Дидишко

О.В.Ніколенко

Склад робочої комісії по веденню переговорів і висновків колективного договору Одеського коледжу транспортних технологій :

- 1 Голова профспілкового комітету викладачів та співробітників коледжу - О.В.Ніколенко
- 2 Заступник голови профспілкового комітету – С.В.Зелинська
- 3 Член профспілкового комітету – О.М. Кондолова
- 4 Головний бухгалтер – Г.М. Осадчук
- 5 Заступник директора з АГР – В.К. Абрамович
- 6 Помічник директора з кадрових питань – Т.М.Врадій
- 7 Юрист технікуму – Г.Е.Нікітіна