

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський державний коледж
будівельно-монтажних технологій та архітектури

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Дніпровського державного коледжу
будівельно-монтажних технологій та архітектури
і первинною профспілковою організацією співробітників
Дніпровського державного коледжу
будівельно-монтажних технологій та архітектури
на 2017-2022 роки

Затверджений на конференції
трудового колективу
«21» березня 2017 р.

Від адміністрації
ДДКБМТА
_____ В.В. Ватагіна

Від первинної профспілкової
організації співробітників
ДДКБМТА голова комітету
_____ С.Г. Хаєнко

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Трудові відносини	4
Розділ III. Забезпечення зайнятості	5
Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці	6
Розділ V. Оплата праці	8
Розділ VI. Охорона праці	11
Розділ VII. Час відпочинку	13
Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації	15
Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації	17
Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору	17
Розділ XI. Заклучні положення	18

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору:

Колективний договір.....	- договір
Дніпровський державний коледж будівельно-монтажних технологій та архітектури.....	- коледж
Міністерство освіти і науки України.....	- власник
Профспілковий комітет	- профспілкова сторона

Перелік основних законодавчих актів, що застосовувалися при розробці колективного договору

Конституція України від 28.06.96
Кодекс Законів про працю України від 10.12.71 № 322 -VIII
Господарський кодекс України від 16.01.2003 №436 -IV
Закон України „Про колективні договори і угоди” від 01.07.93 №3356 -XII
Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.99 №1045 -XIV
Закон України „Про охорону праці” від 14.10.92 №2694 - XII
Закон України „Про оплату праці” від 24.03.95 №108/95 - ВР
Закон України „Про відпустки” від 15.11.96 №504/96 - ВР, постанова КМУ від 14.04.1997 р. №346 „Про надання щорічної основної відпустки працівників навчальних закладів”
Закон України „Про зайнятість населення” від 01.03.91 №803 - XII
Закон України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” від 21.03.91 №875 - XII
Закон України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.93 №3721 - XII
Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових суперечок (конфліктів)” від 03.03.98 №137/98 - ВР
Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням” від 01.01.2011 № 2240-14
Закон України „Про господарські товариства” від 19.09.91 №1576 - XII
Регіональна угода між Дніпропетровською обласною державною адміністрацією, об’єднаннями (організаціями) роботодавців області та Спільним представницьким органом профспілкових організацій Дніпропетровської області на 2017-2022 рр. від 22.06.2011 р.

Розділ І. Загальні положення

Колективний договір є локальним нормативним актом на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини сторін, які домовились про наступне:

- 1.1 Колективний договір укладено на п'ять років.
- 1.2 Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу (протокол № 6 від 16 березня 2017 р.) і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.3 Колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.4 Сторонами колективного договору є:
адміністрація Дніпровського державного коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури в особі директора Ватагіної Вероніки Василівни, що представляє інтереси коледжу і має відповідні повноваження, з однієї сторони і профспілковий комітет первинної профспілкової організації співробітників коледжу, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників Дніпровського державного коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури у галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, з другої сторони, які діють відповідно до своїх статутів.
- 1.5 Директор Дніпровського державного коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників коледжу в колективних переговорах.
- 1.6 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.7 Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством та Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (надалі - Галузева угода).
- 1.8 Положення колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками коледжу і профспілковим комітетом.
- 1.9 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від членства в профспілці.
- 1.10 Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією працівників.

- 1.11 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.12 Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Розділ II. Трудові відносини

2.1 Керівник зобов'язується:

- 2.1.1 Забезпечити ефективну діяльність Дніпровського державного коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 2.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Дніпровського державного коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 2.1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.1.4 Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників коледжу.
- 2.1.5 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.6 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.1.7 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.1.8 У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в коледжі не виконуються законодавство про охорону праці та умови колективного договору з цих питань (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").
- 2.1.9 Своєчасно доводити до відома профспілкового комітету зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 2.1.10 Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації або стажування педагогічних кадрів із дотриманням чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам коледжу, які направляються на підвищення кваліфікації.
- 2.1.11 Включати представника профкому до складу тарифікаційної та

атестаційної комісії.

- 2.1.12 Погоджувати з профспілковим комітетом запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості праці не дозволяють встановити перерву. (п. 5.3.19 Галузевої угоди).
- 2.1.13 Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.14 Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.
- 2.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.2.3 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 2.2.4 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

3.1 Керівник зобов'язується:

- 3.1.1 Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію та перепрофілювання коледжу, що призводять до скорочення чисельності чи штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються. Тримісячний період використовувати для вживання заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників. (п. 4.2.2. Галузевої угоди)
- 3.1.2 Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
- 3.1.3 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 3.1.4 При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням коледжу, скороченням чисельності чи штату працівників (п.1 ст. 40 Закон України «Про зайнятість населення»):
 - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей

забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- запроваджувати перехід на неповну зайнятість працівників;
- повідомляти, не пізніше, як за два місяці, у письмовій формі, державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість»);
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.5 Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників коледжу, а також працівників підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.
- 3.2.2 Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою керівника вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
- 3.2.3 Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3 Сторони домовились:

- 3.3.1 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:
- особам передпенсійного віку;
 - працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

4.1 Керівник зобов'язується:

- 4.1.1 Встановити у Дніпровському державному коледжі будівельно-монтажних технологій та архітектури п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.
- 4.1.2 Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для харчування і відпочинку установити згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, затвердженими адміністрацією за погодженням із профкомом.
- 4.1.3 Нормальна тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

- 4.1.4 Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.1.5 З метою забезпечення дієздатності навчального закладу може організовувати чергування працівників після закінчення робочого дня та у неробочі дні.
Графік чергувань узгоджується з профспілковим комітетом.
- 4.1.6 Організовувати роботу надурочно або в неробочі дні тільки у виключних випадках за попереднім узгодженням з профспілковим комітетом.
Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку. Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
- 4.1.7 Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 4.1.8 Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів). Встановити обліковий період 1 рік.
- 4.1.9 Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою з оплатою відповідно до діючого законодавства.
- 4.1.10 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.1.11 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.1.12 У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.
- 4.1.13 Встановити і доводити до викладачів орієнтовний розмір навантаження не пізніше, ніж за 2 місяці до нового навчального року(на останній педраді навчального року). Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків і доручень згідно із Положенням про організацію освітнього процесу у закладах вищої освіти.
Розподіл навчального навантаження проводити на засіданні циклової комісії з обов'язковим обґрунтуванням кількісного і якісного складу навчальних доручень кожного викладача та досягненням згоди. Розподіл навчального навантаження затверджується наказом директора не пізніше 31 серпня кожного навчального року. У випадку виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу.
Додаткова кількість облікових годин встановлюється наказом по коледжу і

не може перевищувати 50% мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

- 4.1.14 Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 4.1.15 Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в коледжі.
- 4.1.16 Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників коледжу разом з профспілковим комітетом (п. 5.3.18 Галузевої угоди).
- 4.1.17 Затверджувати посади працівників, робота яких носить роз'їзний (пересувний) характер, згідно зі штатним розписом: головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, завідувач гуртожитку, комендант навчального корпусу, агент з постачання, водій(ст. 13 КзпП). Працівники, що займають перелічені посади мають право користуватися проїзним квитком придбаним за рахунок коштів коледжу, під час службових поїздок в межах міста.

4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1 Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх вивільненні.
- 4.2.2 Узгоджувати графік робочого часу, режим та нормування праці працівників коледжу.
- 4.2.3 Організувати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю в коледжі.

Розділ V. Оплата праці

5.1 Керівник зобов'язується:

- 5.1.1 Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати відповідно до Кодексу законів про працю України, Статуту коледжу, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання коледжу.
- 5.1.2 Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат працівникам коледжу встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевою та регіональною угодами незалежно від того, як вони утримуються: за рахунок загального чи спеціального фондів.
- 5.1.3 Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

заробітна плата за першу половину місяця - п'ятнадцятого числа кожного місяця, остаточний розрахунок – в останній календарний день кожного місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

- 5.1.4 Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше 55% тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закон України „Про оплату праці”). Виплата заробітної плати мінімум два рази на місяць є обов’язковою, незалежно від бажання працівників отримувати заробітну плату один раз на місяць (ст. 115 КЗпП України).
- 5.1.5 Заробітну плату за період відпустки виплачувати за тиждень, але не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).
- 5.1.6 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 5.1.7 Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
- 5.1.8 Забезпечувати оплату праці працівників коледжу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.(п. 6.3.18 Галузевої угоди)
- 5.1.9 Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП):
- за суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи у розмірі до 50% посадового окладу;
 - за прибирання туалетів у розмірі 10% посадового окладу
 - за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 6.3.7 Галузевої угоди);;
 - за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі (п. 6.3.9 Галузевої угоди).
- 5.1.10 В межах фонду заробітної плати установлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298:
- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки може складати до 50% посадового окладу).
- 5.1.11 У разі несвоєчасного, неналежного виконання функціональних обов’язків та вимог посадової інструкції, завдань, погіршення якості праці та порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується наказом директора.
- 5.1.12 Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного

законодавства у зв'язку зі зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

- 5.1.13 При заміщенні тимчасово відсутніх викладачів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 5.1.14 5.17 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці).
- 5.1.15 5.18 Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 4, 5 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 5.1.16 Передбачати в кошторисах: видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати (п. 6.3.16 Галузевої угоди).
- 5.1.17 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України "Про освіту").
- 5.1.18 Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу (ст. 57 Закону України "Про освіту").
- 5.1.19 Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).
- 5.1.20 Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, коли заняття і роботи не проводяться через незалежні від працівників причини (епідемії, землетрус, метеорологічні та інші надзвичайні стани) (п.5.2.1 Галузевої угоди).
- 5.1.21 При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст.116 КЗпП України), що є його останнім робочим днем. Про нараховані суми письмово повідомляти працівника перед виплатою (ч. 1 ст.116 КЗпП України). Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після наданої звільненим працівником вимоги про розрахунок.
- 5.1.22 Забезпечувати інформування трудового колективу щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, компенсаційних виплат, винагород та інших заохочувальних виплат, відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги.
- 5.1.23 Не приймати в односторонньому порядку (без погодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників встановлені в Колективному договорі умови праці та її оплати.
- 5.1.24 Надавати за рахунок профспілкових коштів премії чи інші види матеріального заохочення бухгалтерам коледжу, які здійснюють

утримання і перерахування членських профспілкових внесків на рахунки відповідних комітетів профспілки.

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у коледжі законодавства про оплату праці.
- 5.2.2 Сприяти в наданні працівникам коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
- 5.2.3 Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Державну інспекцію України з питань праці. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору що стосуються оплати праці (ст. 45, 141 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
- 5.2.4 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).
- 5.2.5 Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
- 5.2.6 Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.
- 5.2.7 Звертатися до прокурора з приводу порушення законності за заявами громадян та іншими повідомленнями для перевірки ним виконання законів(ст. 19 Закону України "Про прокуратуру", ст. 259 КЗпП України).

Розділ VI. Охорона праці

6.1 Керівник зобов'язується:

- 6.1.1 Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 6.1.2 Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 6.1.3 Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах коледжу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території коледжу, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.
- 6.1.4 Забезпечувати контроль за станом техніки безпеки та пожежної безпеки в навчальних корпусах, навчально-виробничих майстернях та гуртожитку коледжу.
- 6.1.5 Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах коледжу в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про

охорону праці».

- 6.1.6 Забезпечувати технічний персонал інвентарем та миючими засобами для дотримання санітарно-гігієнічних вимог в приміщеннях коледжу у відповідності до норм їх витрат.
- 6.1.7 Своєчасно видавати майстрам виробничого навчання, навчально-допоміжному персоналу спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок коледжу.
- 6.1.8 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.(ст.9 Закону України „Про охорону праці”)
- 6.1.9 Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби залежно від її тривалості.
- 6.1.10 Переводити працівника за медичним висновком та за його згодою на легку роботу тимчасово чи без обмеження терміну. Оплата праці в цьому випадку чи виплата допомоги з соціального страхування здійснюється відповідно до законодавства.
- 6.1.11 Не перешкоджати профспілковому комітету здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці (ст. 41 Закону України „Про охорону праці”).
- 6.1.12 Виконувати до 01 жовтня поточного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи коледжу в осінньо-зимовий період .
- 6.1.13 Забезпечувати належне утримання робочих місць, санітарно-побутових приміщень.
- 6.1.14 Забезпечувати виконання Закону України № 2240-14 „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням” щодо обов’язкового страхування всіх працівників коледжу. Збитки, заподіяні працівникові внаслідок ушкодження його здоров’я або у разі смерті працівника, відшкодовує Фонд соціального страхування від нещасних випадків (ст.9 Закону України „Про охорону праці”).
- 6.1.15 Працівників, що ухиляються від медичного огляду, притягати до дисциплінарної відповідальності та не допускати до роботи, не виплачуючи за цей час заробітну плату.

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.2.1 Ініціювати створення комісії по загальному нагляду за будівлями і спорудами коледжу та служби охорони праці передбачивши обов’язкову участь в її роботі представників профспілкового комітету.
- 6.2.2 Встановлювати контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці членами профспілкового комітету, комісії по загальному

нагляду за будівлями і спорудами коледжу та служби охорони праці та відзначати їх кращих представників.

- 6.2.3 Організовувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
- 6.2.4 Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявок на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх використанням.
- 6.2.5 Перевіряти виконання керівниками структурних підрозділів пропозицій представників профспілкового комітету, комісії по загальному нагляду за будівлями і спорудами коледжу та служби охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
- 6.2.6 Вносити на розгляд засідань профспілкового комітету, конференцій трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

Розділ VII. Час відпочинку

7.1 Керівник зобов'язується:

- 7.1.1 Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників під розпис.
- 7.1.2 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").
- 7.1.3 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України "Про відпустки").
- 7.1.4 Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним, працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
- 7.1.5 Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника:
 - жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
 - інвалідам;
 - особам віком до вісімнадцяти років;
 - чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи

- часу переїзду на постійне місце проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
 - працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
 - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
 - працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
 - батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
 - в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

7.1.6 Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

7.1.7 Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

7.1.8 У разі виробничої необхідності за бажанням працівника частину щорічної відпустки замінити грошовою компенсацією (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

7.1.9 Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові за його бажанням в обов'язковому порядку в наступних випадках:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, -

- тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного 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", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
 - пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
 - інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
 - особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
 - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю 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 для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
 - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
 - 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;
 - сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- 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.
- 7.1.10 Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (ст.8 п. 2 Закону України „Про відпустки”, Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346) :
- заступнику директора з адміністративно-господарської роботи, головному бухгалтеру, методисту, завідувачу методичним кабінетом, фахівцю I категорії з кадрів у розмірі 7 (семи) календарних днів;
 - зав. гуртожитком, заступнику головного бухгалтера, фахівцям різних категорій, інспектору по кадрам, зав. канцелярією, провідним фахівцем, секретарю навчальної частини, диспетчеру, секретарю-друкарці, коменданту навчального корпусу, водію у розмірі 4 (чотирьох) календарних днів.
 - директору у розмірі 3 (трьох) календарних днів;
 - заступнику директора з навчальної роботи, заступнику директора з навчально-виробничої роботи, заступнику директора з виховної роботи, заступнику директора з навчально-методичної роботи, зав. бібліотекою у розмірі 2 (двох) календарних днів;

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.2.1 Розглядати питання щодо стану організації відпочинку та оздоровлення співробітників за рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (щоквартально, кожного року).
- 7.2.2 Працівників коледжу, які мають дітей віком до 14 років, забезпечувати новорічними подарунками за рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

8.1 Керівник зобов'язується:

- 8.1.1 Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 57 Закону України "Про освіту", ст. 50 Закону "Про вищу освіту").
- 8.1.2 Організація та відповідальність за харчування у державних навчальних коледжах покладається на місцеві органи державної виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, міністерства і відомства України, яким підпорядковані навчальні технікуми, коледжі бюджетних асигнувань.
- 8.1.3 Харчування у навчальних коледжах інших форм власності організовують засновник і керівник коледжу.
- 8.1.4 Контроль та державний нагляд за якістю харчування покладається на органи охорони здоров'я.
- 8.1.5 Організувати через їдальню установи продаж працівникам продуктів харчування, напівфабрикатів.
- 8.1.6 Створити в Дніпровському державному коледжі будівельно-монтажних

технологій та архітектури кімнату психологічного розвантаження.

- 8.1.7 Створити умови для проходження викладачами, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
- 8.1.8 Надавати голові профспілкової організації співробітників, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю і захист прав та інтересів співробітників
- 8.1.9 Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.
- 8.1.10 Проводити політику ціноутворення за надання навчальним закладом освітніх послуг за участю профспілкового комітету (ст.23 Закону "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").
- 8.1.11 Приймати рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
- 8.1.12 Забезпечувати підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам коледжу.
- 8.1.13 Сприяти діяльності ради ветеранів війни і праці коледжу.

8.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.2.1 Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під житлове будівництво та постановці на чергу на отримання житла в органах місцевого самоврядування за місцем їх реєстрації.
- 8.2.2 Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілкових організаціях.
- 8.2.3 Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, при наявності відповідних медичних документів.
- 8.2.4 Організовувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Сприяти створенню груп здоров'я тощо.
- 8.2.5 Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року, ювілейним датам працівників, тощо.
- 8.2.6 Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

Розділ IX. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

Керівник зобов'язується:

- 9.1 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 9.2 Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом п'яти днів після виплати зарплати.

- 9.3 Надавати на попередній письмовий запит профспілкового комітету відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

10.1 Керівник зобов'язується:

- 10.1.1 Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.
- 10.1.2 Періодично проводити зустрічі керівника та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 10.1.3 Щорічно спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу.
- 10.1.4 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 10.1.5 Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 10.2.1 Якщо керівник коледжу порушив умови колективного договору, профспілковий комітет має право надіслати керівнику коледжу подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недотримання згоди у зазначений строк, профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадової особи у суду.
- 10.2.2 Вимагати від власника розірвання трудового договору з керівником коледжу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань колективного договору (ст.45 КЗпП України).

Розділ XI. Заклучні положення

- 11.1 Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.
- 11.2 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.
- 11.3 Для контролю за виконанням колективного договору створюється двостороння комісія та її робоча група.
- 11.4 При порушенні виконання колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.
- 11.5 Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

Договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Керівник зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 03.10.2012 року.

за дорученням трудового колективу

директор коледжу

_____В.В. Ватагіна

голова ППО співробітників ДМТ

_____С.Г. Хаєнко