

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Лубенського лісотехнічного коледжу*

на період

з 2015 по 2017 рр.

*Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
"13" травня 2015р.*

*Набув чинності*

*Зареєстровано виконавчим комітетом  
Лубенської міської ради  
Міський голова*

*2*  
 *О.П. Грицаєнко*

*реєстраційний номер*

*від 02.06.2015р*

М.П.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Лубенського лісотехнічного коледжу в особі директора, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників коледжу, який уповноважений трудовим колективом на укладання договору, з другої сторони (далі Сторони).
2. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
3. Договір укладено на 2013-2015 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його схвалення загальними зборами трудового колективу. Договір укладено згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди" та Галузевою угодою.
4. Дія договору поширюється на всіх працівників, незалежно від профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілковій організації закладу.
5. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів, які оформили пенсії в навчальному закладі, інвалідів праці та сім'ї загиблих на виробництві працівників, а також жінок, які перебувають у відпустках по догляду за дітьми.
6. Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.  
Зміни і доповнення до договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та Галузевої угоди з питань, які є предметом колективного договору.  
Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації навчального закладу та профспілкового комітету.  
У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюються зборами трудового колективу.
7. Після підписання договору (або змін до нього) адміністрація:
  - доводить договір до відома всіх працівників навчального закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;
  - подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної влади.

## Розділ I

### **ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

- 1.1. Сторони визнають взаємну направленість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільного та ефективного навчального процесу і виробництва.
- 1.2. Адміністрація зобов'язується:
  - 1.2.1. Забезпечити за участю профспілкового комітету розробку стратегії підвищення ефективності навчального процесу, виробництва та розвитку закладу. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з профкомом заходи по соціально-економічному розвитку закладу.
  - 1.2.2. Забезпечити найбільш ефективний хід навчального процесу на основі передового досвіду, вивчення кон'юнктури ринку, удосконалення ціноутворення.
  - 1.2.3. Забезпечити трудовий колектив своєчасно та у повному обсязі матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання навчальних та виробничих програм, норм праці та створення належних умов праці.
- 1.3. Профспілковий комітет зобов'язується:
  - 1.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.
  - 1.3.2. Сприяти поліпшенню умов роботи, соціально-побутового обслуговування та оздоровлення працівників та їх дітей.
  - 1.3.3. Утримуватися від організації проведення страйків та інших акцій масового протесту за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.
  - 1.3.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.
- 1.4. Сторони домовилися:
  - 1.4.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки навчального процесу і виробництва шляхом примирних процедур і порядку, визначеному чинним законодавством.
  - 1.4.2. Сприяти створенню комісії з трудових спорів та підвищення ефективності розгляду нею трудових спорів.

## Розділ 2

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ**

#### 2.1. Адміністрація:

- 2.1.1. Здійснює функції у реалізації державної політики зайнятості відповідно до вимог Закону України "Про зайнятість населення".  
Забезпечує створення нових робочих місць та здійснює заходи щодо збереження наявних робочих місць.
- 2.1.2. Аналізує стан зайнятості в навчальному закладі, розробляє та запроваджує разом з профспілковим комітетом заходи щодо запобіганню масовим звільненням працівників з ініціативи роботодавця.
- 2.1.3. Проводить роботу щодо подальшого удосконалення системи професійного навчання, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників. На підвищення кваліфікації працівників навчальний заклад періодично виділяє необхідні кошти. Граничний період роботи для обов'язкового проходження навчання, підвищення кваліфікації в спеціальних навчальних закладах або на виробництві – не більше 5 років.
- 2.1.4. Контролює надання роботи за фахом.

#### 2.2. Сторони домовилися:

- 2.2.1. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі про реорганізацію, перепрофілювання, зміну форми власності, ліквідацію навчального закладу, скорочення чисельності працівників. Адміністрація повинна не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій письмово повідомити профспілкову організацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини і терміни наступних вивільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись з їх економічним обґрунтуванням. Тримісячний період адміністрація і профком використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення кількості звільнень до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.
- 2.2.2. Якщо в навчальному закладі виникне обґрунтована необхідність масових звільнень (більше 10% працівників), то це рішення приймається адміністрацією спільно з профспілковим комітетом після проведення консультацій з Міністерством освіти і науки України і ЦК профспілки. При цьому розробляється і впроваджується узгоджена з профкомом програма працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.
- 2.2.3. Надавати працівнику, який отримав офіційне попередження про звільнення, на підставі п.1. ст.40 КЗпП України, протягом двох останніх місяців роботи 1 день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
- 2.2.4. Забезпечити працівникам, звільненим на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України протягом одного року переважне право на укладення трудового договору в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної

кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників зараховувати весь попередній стаж їх роботи в навчальному закладі і відновлювати для них пільги, які працівники мали до вивільнення.

2.2.5. Рішення щодо використання в навчальному закладі робочої сили інших підприємств чи організацій України адміністрація приймає після погодження умов їх праці з профспілковим комітетом.

2.3. Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. не розривати трудовий договір з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються з чинним законодавством.

2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.4.1. здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць;

2.4.2. не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість;

2.4.3. при необхідності відстоювати права працівників у державних органах і судах.

## **Розділ 3**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Оплата праці в навчальному закладі здійснюється у відповідності із Законом України "Про оплату праці" Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативними актами, Галузевою угодою та цим колективним договором на основі Єдиної тарифної сітки оплати праці працівників бюджетних сфер.

3.2. Сторони домовилися:

3.2.1. Винагороду за виконану роботу працівникам навчального закладу здійснювати за такими формами і системами праці:

- відрядна;
- відрядно-преміальна;
- погодинна;
- погодинно-преміальна;
- акордна та інші.

Зміну форм і систем оплати праці здійснювати адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

3.2.2. Фонд оплати праці навчального закладу формується, виходячи із коштів державного бюджету та спецкоштів.

3.2.3. Мінімальна місячна тарифна ставка встановлюється на рівні робітника I розряду, який відповідає мінімальному розміру заробітної плати. Мінімальна місячна тарифна ставка буде періодично переглядатись в сторону підвищення у зв'язку з інфляцією.

3.2.4. Розміри місячних тарифних ставок робітників, посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців розраховуються виходячи із Постанови КМ України від 30 серпня 2002 р. N 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» із змінами та доповненнями.

3.2.5. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників коледжу щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт в навчальному закладі застосовуються системи преміювання.

Матеріальне стимулювання здійснюється згідно з діючим законодавством та "Положенням про преміювання працівників коледжу" в розмірі до посадового окладу.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Забезпечити дотримання державних соціальних гарантій щодо мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України (з включенням виплат, передбачених названим Законом).

3.3.2. Проводити коригування заробітної плати та інших виплат з урахуванням фінансових можливостей, відповідно до п.10 постанови № 100 Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. "Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати" (з урахуванням змін) у випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів згідно із законодавчими актами або рішенням, передбаченим колективним договором.

3.3.3. Установити що:

- за роботу в надурочний час проводиться доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
- про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього навчального закладу, працівник повинен попередити власника або уповноваженого ним органа чи бригадира, майстра, інших посадових осіб.
- за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.
- час простою з вини працівника не оплачується.

3.3.4. У разі запровадження нових або зміни чинних умов оплати праці в бік їх погіршення повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці. Усі зміни в умовах оплати і нормування праці проводяться за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3.5. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць: остаточна виплата – останній день місяця, аванс – 16 числа (через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів). В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видавати розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

3.3.6. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за три робочих дні до її початку, при наявності відповідного фінансування.

3.3.7. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати відповідно до Закону України від 19.10.2000

р. № 2050-111.

- 3.3.8. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".
- 3.4. Профспілковий комітет зобов'язується:
- 3.4.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників навчального закладу у сфері оплати праці.
- 3.4.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів щодо раціонального використання його для потреб колективу.
- 3.4.3. Здійснювати контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 3.4.4. Аналізувати рівень середньої заробітної праці на підприємстві, у галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.
- 3.4.5. Контролювати виконання графіку погашення заборгованості із заробітної плати, використання коштів, які надійшли на рахунки навчального закладу, вносити свої пропозиції адміністрації та інформувати про це працівників.

## **Розділ 4**

### **НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

- 4.1. Сторони домовилися:
- 4.1.1 Для нормування праці робітників застосовувати норми виробітку, часу, обслуговування приведені в додатку 3 до договору.
- 4.1.2 Запровадження, зміна та перегляд норм праці (виробітку) проводиться адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Адміністрація повинна аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього. Про їх запровадження працівники повідомляються не пізніше, ніж за 2 місяці.
- 4.1.3 Присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам, кваліфікаційних категорій педпрацівникам та переведення їх на роботу більш високої кваліфікації здійснювати відповідно до діючого законодавства.
- 4.1.4 Встановити знижені норми виробітку для:
- інвалідів, вагітних жінок - на 20 відсотків;
  - молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві:
    - \* на перші 3 місяці роботи - до 40 відсотків;
    - \* на наступні 3 місяці - до 20 відсотків.

## Розділ 5

### **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **5.1. Сторони домовилися:**

5.1.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-трудова пільги і культурно-оздоровчі заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей навчального закладу відповідно до затвердженого кошторису на належне утримання, ремонт та реконструкцію об'єктів соціальної сфери (житловий фонд, медпункт, бібліотека, спортивні споруди тощо).

5.1.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

#### **5.2. Адміністрація зобов'язується:**

5.2.1. Проводити виплату одноразової матеріальної допомоги працівникам, в тому числі на оздоровлення у зв'язку із щорічною відпусткою згідно з діючим законодавством.

5.2.2. Проводити виплату одноразової матеріальної допомоги працівникам при досягненні пенсійного віку та одночасному звільненню з роботи в залежності від безперервного стажу роботи в навчальному закладі в розмірі:

- безперервний стаж роботи до 10 років - 0,5 посадового окладу;
- 11-20 років - 1 посадовий оклад;
- 21 і більше років - 2 посадових оклади.

5.2.3. Здійснювати одноразові виплати працівникам з приводу ювілейних дат (кратність 5 років) пропорційно стажу роботи в навчальному закладі при наявності коштів в розмірі:

- стаж до 3 років - 0,2 посадового окладу;
- стаж від 3 до 5 років - 0,3 посадового окладу;
- стаж від 5 до 8 років - 0,5 посадового окладу;
- стаж від 8 і більше - 1 посадовий оклад.

5.2.4. Здійснювати одноразові виплати працівникам навчального закладу з приводу свят в розмірі до посадового окладу при наявності коштів.

5.2.5. Пропозиції щодо утримання, передачі, перепрофілювання або продажу об'єктів соціально-культурної сфери і охорони здоров'я, які є на балансі коледжу, вносити за участю профспілкових організацій і вирішувати лише на підставі рішення зборів (конференцій) трудового колективу.

#### **5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.3.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-трудова пільги та культурно-оздоровчі заходи.

5.3.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності та іншими виплатами.

5.3.3. Разом із залученням медичних працівників проводити аналіз стану хронічних захворювань у колективі.

5.3.4. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.



## Розділ 6

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### 6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Статутом закладу, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.
- 6.1.2. Трудовий договір укладається між кожним працівником колективу та адміністрацією на основі чинних державних положень про зарахування на роботу (з урахуванням її специфіки), деталізованих наказами по коледжу.  
У наказі при оформленні на роботу з підвищеною небезпекою обов'язково вказувати на те, що працівника прийнято на роботу на атестоване робоче місце.  
У випадку закінчення терміну дії контракту з педагогічним працівником подальше його працевлаштування здійснюється на конкурсній основі або шляхом продовження контракту в межах терміну конкурсного обрання з урахуванням результатів звіту педагогічного працівника та рекомендації циклової комісії.
- 6.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією. При укладенні трудових договорів з робітниками при їх письмовій згоді з врахуванням його кваліфікації (наявності суміжної або іншої професії) може бути вказаний додатковий перелік робіт, які він буде виконувати протягом року, якщо за умовами навчального процесу чи виробництва відсутня можливість виконання робіт по основній професії.  
Кваліфіковані робітники не залучаються для виконання додаткових робіт, які тарифікуються нижче 3-го розряду.
- 6.1.3. Не звільняти працівників з ініціативи керівника без достатніх підстав і без погодження з профспілковим комітетом крім випадків, передбачених чинним законодавством.
- 6.1.4. Забезпечити працівникам, звільненим на підставі п.І. ст.40 КЗпІІ України, протягом 1 року переважне право на укладання трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
- 6.1.5. Надати право адміністрації коледжу, за умови обов'язкового погодження з профкомом, у разі зменшення фінансування з незалежних від коледжу причин, за згодою сторін укладати контракти із співробітниками чи вносити зміни до діючих контрактів щодо роботи неповний робочий день або неповний робочий тиждень.
- 6.1.6. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня: нормальна тривалість робочого часу – не більше 40 годин на тиждень. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:
  - 7,2 годин при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці;
  - 7,0 годин при роботі в нічний час.
- 6.1.7. Установити п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у суботу та неділю.
- 6.1.8. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) та перерви для

харчування і відпочинку установити згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, затвердженими адміністрацією за погодженням із профкомом (додаток 1 до договору).

6.1.9. З метою забезпечення дієздатності навчального закладу адміністрація може організовувати чергування працівників після закінчення робочого дня та у неробочі дні. Графік чергувань узгоджується з профспілковим комітетом.

6.1.10. 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.

6.1.11. Компенсація за роботу надурочно, у неробочі дні та дні чергувань здійснюються відповідно до чинного законодавства.

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

6.1.13. Надавати щорічні відпустки працівникам, згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом. Графіки відпусток доводити до відома всіх працівників.

6.1.14. Встановити щорічну оплачувану основну відпустку згідно діючого законодавства. Надавати щорічні додаткові відпустки:

- працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на цих роботах);
- працівникам, зайнятим на роботах з особливим характером ;
- працівникам з ненормованим робочим днем.

Тривалість додаткових відпусток визначена відповідно до чинного законодавства згідно з додатком 2 до договору.

Відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні та інші відпустки надавати у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.15. Сезонним, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997р. № 278.

6.1.16. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з адміністрацією, відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

6.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийом, звільнення, переводи на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

## Розділ 7

### ОХОРОНА ПРАЦІ

- 7.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в навчальному закладі адміністрація зобов'язується:
- 7.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 4).
- 7.1.2. При прийомі на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 7.1.3. Забезпечувати безоплатно працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджуючими засобами (додатки 5,6).  
Організовувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.  
Забезпечувати прання, хімчистку, знежирювання, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.
- 7.1.4. Забезпечити в навчальному закладі належний питний режим.  
Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.  
Не допускати працівників навчального закладу (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.
- 7.1.5. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до піднімання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держгірпромнагляду України (додаток 7).
- 7.1.6. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до піднімання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці від 22.03.96 № 59 (додаток 8).  
Підлітків не призначати на роботи, які пов'язані виключно з підніманням, триманням або переміщенням важких речей вручну.
- 7.1.7. Не допускати експлуатації виробничих приміщень, що знаходяться в аварійному стані.
- 7.1.8. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я працівників підприємства. По потребі забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.1.9. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

Виплачувати одноразову допомогу в залежності від тяжкості ушкодження здоров'я :

Категорія потерпілих працівників	Розмір одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1. З тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно; - від 10 календарних днів до 1 місяця включно; - від 1 місяця до 2 місяців включно; - від 2 місяців до 4-х місяців.	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку 3 середньомісячних заробітки	20% від суми у графі 2 -" -"
2. Зі стійкою втратою працездатності	Не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності	
3. У разі смерті потерпілого	Не менше п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю; крім того, не менше річного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті потерпілого.	

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги за поданням адміністрації та профспілкового комітету може бути зменшено не більше як на 50% (додаток 10).

7.1.10. Проводити перерахунок розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові за ушкодження здоров'я, пов'язаного з нещасним випадком або професійним захворюванням, одночасно з підвищенням в навчальному закладі тарифних ставок і посадових окладів на коефіцієнт фактичного підвищення заробітної плати за даною професією.

Норми останніх двох пунктів діють до запровадження відповідного державного соціального страхування.

7.1.11. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до

Положення про неї.

- 7.1.12. Проводити один раз у квартал за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.
- 7.1.13. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:
  - 7.2.1. Організовувати роботу громадських інспекторів з охорони праці, комісії з питань охорони праці, спільно з адміністрацією проводити їх навчання.
  - 7.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
  - 7.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
  - 7.2.4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінки умов праці на робочих місцях, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.
  - 7.2.5. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

## Розділ 8

### **ГАРАНТІЇ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ**

- 8.1. Сторони домовилися:
  - 8.1.1. Забезпечувати, в межах своїх повноважень, контроль за додержанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації щодо збереження та створення робочих місць.
  - 8.1.2. Пропозиції щодо умов утримання, передачі, перепрофілювання або продажу об'єктів соціально-культурної сфери і охорони здоров'я, які є на балансі коледжу вноситимуться за участю профспілкових органів і вирішуватимуться лише на підставі рішення зборів трудового колективу.
  - 8.1.3. Питання здачі в оренду будинків, споруд, приміщень підприємств, що є державною власністю, вирішуватимуться орендодавцями за участю відповідних профспілкових органів.

## Розділ 9

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

- 9.1. Адміністрація визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору (умов роботи та охорони праці, оплати праці та інших).
- 9.2. Адміністрація зобов'язується:
- 9.2.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
- 9.2.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників навчального закладу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною і, при необхідності, транспорт та засоби зв'язку.
- 9.2.3. Надавати вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання:
- голові профкому 5 годин на тиждень;
  - членам профкому до 2 годин на тиждень.
- Вільний від роботи час надавати на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.
- Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.
- Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником навчального закладу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.
- На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виробничих профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів навчального закладу.
- Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів навчального закладу.
- 9.2.4. Забезпечувати організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію навчального закладу з перерахуванням зібраних внесків на рахунки відповідних організацій профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.
- 9.2.5. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту навчального закладу, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту.

9.2.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління навчальним закладом.

## **Розділ 10**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **10.1 Сторони домовилися:**

- 10.1.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання (додаток № 10).
- 10.1.2 Контроль за виконанням договору здійснює постійно діюча двостороння комісія, яка вела переговори щодо його укладення. Склад комісії додається (додаток 11). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.
- 10.1.3 Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення комісії.
- 10.1.4 Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до комісії.
- 10.1.5 Щоквартально надавати одна одній на безоплатній основі наявну інформацію, яка є предметом даного колективного договору.
- 10.1.6 Про стан виконання даного колективного договору звітують поквартально на спільних засіданнях адміністрації і профкому та протягом року у строки за домовленістю: за перше півріччя - у липні-серпні поточного року, за рік - у лютому-березні наступного року на загальних зборах трудового колективу. У разі порушень зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом навчального закладу та профспілки. Дане порушення є також підставою для депреміювання. Цей колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються в кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР

ПІДПИСАЛИ:

Від Лубенського лісотехнічного:  
коледжу

Директор

М.Н.

О.В. Сендзюк

Від профспівки працівників:  
Лубенського лісотехнічного коледжу

Одоговора профкому

М.Н.

О.В. Заканич



**ГРАФІК ЗМІННОСТІ**  
**по Лубенському лісотехнічному коледжу**

**ВСТАНОВЛЕНО:**

40- годинний робочий тиждень.

З понеділка по четвер робочий день триває з 8-00 до 17-00

в п'ятницю з 8-00 до 16-00

обідня перерва з 12-00 до 12-48.

Чергові гуртожитку, працівники бібліотеки, оператори котельні працюють за встановленими графіками, які розробляються щомісячно.



**Перелік професій і посад працівників, які мають право  
на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і  
важкими умовами праці та з  
особливим характером праці**

№ п/п	Цех, дільниця, відділ	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях		
			за роботу зі шкідливими і важкими умовами	за роботу з особливим характером праці	за ненормований робочий день
1.	А Г Р	Заступник директора з АГР	-	-	7
		Зав.гуртожитком	-	-	4
		Зав.господарством	-	-	4
		Зав. складом	-	-	2
		Водій службового автомобіля	-	4	-
2.	Учбова частина	Секретар учб. частини	-	-	4
		Секретар-друкарка	-	4	-
		Лаборант	-	-	4
		Ст.інспектор з кадрів	-	-	4
		Вихователь	-	-	4
		Адміністратор бази даних	-	-	4
3.	Бухгалтерія	Бухгалтер	-	-	7
4.	Їдальня	Зав. їдальнею	-	-	4
		Кухар	4	-	
5.	Бібліотека	Зав.бібліотекою	-	-	4
		Бібліотекар	-	-	4
6.	Медпункт	Фельдшер	-	7	
7.	Службові приміщення	Прибиральниця	-	4	-

**ПЕРЕЛІК ЗБІРНИКІВ НОРМ ВИРОБІТКУ ЧАСУ,  
ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ІНШИХ ОПРАЦЬОВАНИХ  
НОРМАТИВІВ, ЯКІ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Оплата праці проводиться згідно наказу № 557 від 26.09.2005 р. Міністерства Освіти і Науки України; Постанови Кабінету Міністрів України від 7.02.2001 р. № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 (1298-2002-п) «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 ін. законодавчих актів.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,  
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ  
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ  
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ ТА  
АВАРІЙ**

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Відповідальний за виконання з
1.	Забезпечення безкоштовно спецодягом	Заст. директора АГР, Головний бухгалтер
2.	Забезпечення безкоштовно транспортних засобів аптечками та первинними засобами пожежогасіння	Заст. директора з АГР Головний бухгалтер
3.	Забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту відповідно до діючого законодавства	Заст. директора з АГР Головний бухгалтер

## ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій, посад	Назва спецодягу, спецвзуття та ін. заходів захисту	Строк виконання ризику	Примітка (заміна, яка дозволяється)
<b>1. Обслуговування тепло-електро-мереж</b>				
1.	Робітники по обслуговуванню ТЕМ	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	12 2	Використ. шляхом передачі
2.	Оператори газ. котельні (ч/с)	Костюм х/б	12	
3.	Оператори газ. котельні (ж/с), зайнятих на зовнішніх роботах додатково:	Халат х/б Куртка ватна х/б Чоботи гумові	12 36 24	
<b>4. Обслуговуючий персонал житлових, адміністративних приміщень</b>				
1.	Зав.гуртожитком, зав.господарством	Халат х/б	18	Використ. шляхом передачі
2.	Вахтери гуртожитків	Халат х/б	12	
3.	Прибиральниці при митті підлоги і місць суспільного користування додатково:	Халат х/б Рукавиці комбінов. Боти гумові Перчатки гумові	12 2 12 6	
4.	Сторожі	Фартух гумовий Плащ прорезинен.	12 18	
<b>3. Учбовий процес</b>				
1.	Майстер виробничого навчання	Костюм х/б Халат х/б	18 12	Використ. шляхом передачі
2.	Лаборант хімії	Гумові перчатки	6	
3.	Працівники бібліотеки	Халат х/б	12	
<b>4. Їдальня коледжу</b>				
1.	Повар при митті посуду додатково:	Куртка біла х/б Косинка біла х/б Фартух гумовий	12 12 12	Халат х/б (білий) Використ. шляхом передачі

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким видасться**  
**безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби**

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій, посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі
<b>I. Обслуговування ТЕМ</b>			
1.	Робітники по обслуговуванню	Мило	200 грам
2.	Оператори газової котельні	Мило	100 грам
<b>II. Обслуговуючий персонал житлових, адміністративних приміщень</b>			
1.	Чергові гуртожитків	Сода кальцинована	400 грам
2.	Прибиральниці	Сода кальцинована Хлорне вапно 0,2%	400 грам 5 л.
<b>III. Учбовий процес</b>			
1.	Майстер виробничого навчання	Мило	100 грам
2.	Лаборант хімії	Мило Сода кальцинована	200 грам 400 грам
<b>IV. Їдальня коледжу</b>			
1.	Робітниця по миттю посуду	Сода харчова Хлорне вапно 0.2%	500 грам 5 л.

**НОРМИ**  
**гранично допустимих навантажень для жінок**  
**при переміщенні важких речей вручну**

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу в кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2р. на годину).	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

**ГРАНИЧНІ НОРМИ**  
**підіймання та переміщення вантажів підлітками під час**  
**короткочасної та тривалої роботи**

Календарний вік	Гранична норма ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

## Додаток № 9

**Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається**  
**потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний**  
**випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог**  
**нормативних**  
**актів про охорону праці**

Вид порушення з боку потерпілого, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги, %
Виконання роботи в нетверезому стані	50
Неодноразові порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні попередження	50
Перше порушення вимог безпеки (правил дорожнього руху), при виконанні робіт або обслуговування об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше порушення правил техніки безпеки під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було :	20
- Першим	40

## ПЕРЕЛІК

## осіб відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання

№ роз.	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1.	Виробничо-економічна діяльність та розвиток навчального закладу	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Заканич О.В.
2.	Забезпечення продуктивної зайнятості та соціального захисту працівників	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Омелюх Н.М. Литвин Т.В.
3.	Оплата праці	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Омелюх Н.М. Литвин Т.В.
4.	Нормування праці	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Омелюх Н.М. Литвин Т.В.
5.	Соціальні пільги, гарантії та компенсації	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Омелюх Н.М. Литвин Т.В.
6.	Трудові відносини. Режим праці та відпочинку	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Литвин Т.В. Заканич О.В. Омелюх Н.М.
7.	Охорона праці	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Кублінський І.А. Заканич О.В. Чижмовська І.В.
8.	Гарантії під час проведення приватизації	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Заканич О.В.
9.	Гарантії діяльності профспілки	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Омелюх Н.М.
10.	Забезпечення контролю за виконанням колективного договору	протягом дії договору	Додаток № 11

**Склад комісії по контролю за виконанням  
колективного договору**

**Від сторони власника**

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 1. Директор           | Сендзюк Р.В. |
| 2. Головний бухгалтер | Омелюх Н.М.  |
| 3. Завідуюча їдальнею | Глушко Т.М.  |

**Від профспілкового комітету**

- |                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| 1. Голова профкому           | Заканич О.В.    |
| 2. Заступник голови профкому | Семенець В.В.   |
| 3. Секретар профкому         | Чижмовська І.В. |

В даній книзі пронумеровано та  
пронумеровано і скріплено печаткою  
профкому (двадцять три) сторінки



Голова профкому

О.В.Заканич