

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Лубенського лісотехнічного коледжу

на період

з 2017 по 2021рр.

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу
"29" червня 2017р.**

Набув чинності

Зареєстровано виконавчим комітетом

Лубенської міської ради

Міський голова

О.П.Грицаєнко

реєстраційний номер

М.П.



від 04.08.2017р

Лубни 2017

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ 1. Загальні положення	ст.3
Розділ 2. Організація праці та трудові відносини	ст.4
Розділ 3. Умови прийняття та звільнення працівників	ст.5
Розділ 4. Відпустки	ст.6
Розділ 5. Оплата та нормування праці	ст.7
Розділ 6. Соціальний захист працівників, пільги, гарантії, компенсації, оздоровлення та відпочинок	ст.8
Розділ 7. Охорона праці	ст.9
Розділ 8. Гарантії під час проведення приватизації	ст.11
Розділ 9. Правові гарантії колективного договору та профспілкового активу	ст.11
Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору	ст.12
Додатки до договору	ст.14

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) є нормативно-правовим актом, що регулює трудові відносини, умови праці, її оплати й охорони, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу, його участь в управлінні коледжем, відповідальність сторін за виконання прийнятих за Договором зобов'язань.

Договір розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України "Про колективні договори і угоди", "Про охорону праці", "Про оплату праці", "Про вищу освіту" та чинного Законодавства України, а також Статутом Лубенського лісотехнічного коледжу та Статутом Професійної Спілки Працівників Лісового Господарства України.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Лубенського лісотехнічного коледжу в особі директора, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників коледжу, який уповноважений трудовим колективом на укладання договору, з другої сторони (далі Сторони).

1.3. Договір укладено на 2017-2021 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх працівників, незалежно від профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах в навчальному закладі.

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.

Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.5 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.

1.6. Після підписання Договору (або змін до нього) адміністрація разом із профкомом коледжу здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням умов Договору. Звіт про хід виконання Договору розглядається на зборах трудового колективу не рідше, ніж раз на рік.

Загальні збори колективу коледжу заслуховують звіт адміністрації та профспілкового комітету про виконання Договору і приймають відповідні рішення.

Адміністрації коледжу зобов'язується:

- забезпечити своєчасне виконання зобов'язань по Договору, які стосуються її компетенції, дотримання чинного законодавства України і нормативно-правових документів з оплати праці, забезпечує безпечні умови праці та задовольняє побутові, соціально-культурні потреби всіх працівників коледжу, виходячи з реальних можливостей;

- вживати необхідні заходи для реалізації трудових і соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Лубенського лісотехнічного коледжу та цим Договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- мобілізувати спільно з адміністрацією трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку коледжу;
- представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією та захищати трудові й соціально-економічні права працівників коледжу;
- разом з адміністрацією розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- профспілкова організації сприяє забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками виробничих обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог безпеки, протипожежних заходів;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю та відшкодування шкоди, заподіяної працівникам коледжу, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;
- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;
- постійно перевіряти дотримання законодавства про працю, інформувати сторони про наслідки перевірок;
- здійснювати систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховувати інформацію адміністрації про хід реалізації прийнятих зобов'язань, докласти зусиль щодо усунення недоліків, проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту викладачів та працівників коледжу.

Працівники коледжу зобов'язуються дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку у коледжі та розпоряджень адміністрації, які не суперечать посадовим інструкціям і трудовому законодавству України. У випадку порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, адміністрація має право вжити заходи дисциплінарного та матеріального характеру.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторони визнають взаємну направленість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільного та ефективного навчального процесу і виробництва.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

- постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засадах економіки, сучасних наукових досягнень, забезпечувати раз на 5 років підвищення кваліфікації викладачами коледжу. Працівники, що не пройшли підвищення кваліфікації без поважних причин можуть бути понижені у категорії, але не нижче «спеціаліста» чи встановленого законом;
- розвивати зв'язки з метою вдосконалення навчального процесу та виховної роботи;
- створювати працівникам коледжу належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових потреб;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування коледжу, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи;
- інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності коледжу та перспективи її розвитку.

2.3. Члени трудового колективу коледжу зобов'язуються:

- належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені трудовим договором;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання

дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці;
- дотримуватись встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи по усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес;

- дотримуватись правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у виданому спеціальному одязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

- утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, також дотримуватися чистоти й порядку у приміщенні коледжу та на його території;

- бережливо ставитися до майна коледжу, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, проводити профорієнтаційну роботу, підтримувати авторитет і престиж коледжу, не допускати дій, що завдають їм шкоду;

- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

2.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі;
- організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватись їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.5. Сторони домовилися: 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 у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3. УМОВИ ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Організація контролю за виконанням адміністрацією законодавства України полягає в погодженні з профкомом коледжу рішень, які стосуються правових та соціально економічних інтересів співробітника, наданні профкому необхідної інформацію в межах його компетенції.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

- визначити середньо-тижневий робочий час викладача 36 годин, іншим працівникам – 40 годин при 5-ти денному робочому тижні;

- тривалість робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування співробітників встановлюються згідно Правил внутрішнього розпорядку коледжу;

- надавати можливість співробітникам працювати у гнучкому режимі робочого часу (з ненормованим робочим днем, неповним робочим тижнем, зміною початку та кінця робочого дня). В таких випадках режим роботи оформлюється документально;

- установити максимальний обсяг навчального навантаження для повної ставки педагогічним працівникам 720 годин на навчальний рік;

- визначити, зважаючи на рішення циклової комісії, обов'язковий обсяг навчального

навантаження викладача й затверджувати його наказом по коледжу, але в межах затвердженого загально-академічного навчального навантаження з дотриманням гарантій визначеного чинним законодавством України;

- дотримуватись умови, що виконання навчального навантаження понад верхню межу дозволяється тільки за згодою викладача та за погодженням з профспілковим комітетом;

- надавати можливість викладачам та співробітникам коледжу працювати за сумісництвом, суміщенням посад у межах чинного законодавства.

3.3. Усі педагогічні працівники коледжу проходять підвищення кваліфікації шляхом відповідного навчання, стажування не рідше одного разу у 5 років зі збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації.

3.4. Адміністрація коледжу організовує підвищення кваліфікації фахівців і співробітників відповідно до виробничої необхідності та згідно з графіком цієї роботи.

3.5. Забезпечувати необхідні умови для підвищення кваліфікації співробітників коледжу. Згідно з Положенням "Про атестацію педагогічних працівників" регулярно проводити їх атестацію.

3.6. За 3 місяці сповіщати профспілковий комітет, працівника про можливу зміну структури штатного розпису коледжу, якщо це може спричинити до звільнення працівників.

3.7. У разі скорочення штатної чисельності працівників проводити звільнення співробітників тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей, зокрема і тимчасових.

3.8. При зарахуванні на роботу до коледжу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, організацією оплати праці;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.9. **Профспілковий комітет зобов'язаний:**

- за згодою працівника прийняти його в члени профспілки;

- ознайомити працівника з колективним договором.

3.10. Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації. При розірванні трудового договору з ініціативи адміністрації потрібні згода профспілкового комітету за винятком випадків, передбачених Законами України.

3.11. У випадку виробничої необхідності (за згодою працівника) дозволити працювати за індивідуальним графіком у межах 40-годинного робочого тижня працівникам коледжу (за винятком викладацького складу).

РОЗДІЛ 4. ВІДПУСТКИ

4.1. Встановити щорічну оплачувану основну відпустку згідно діючого законодавства.

4.2. Адміністрація коледжу готує наказ на чергові відпустки кожного співробітника, графік відпусток формується відділом кадрів із врахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів.

4.3. Працівники мають право ділити щорічну відпустку на частини, одна з яких не може бути меншою 14 календарних днів.

4.4. 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 праці;
- працівникам з ненормованим робочим днем.

Тривалість додаткових відпусток визначена відповідно до чинного законодавства згідно з додатком №1 до договору.

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

4.6. Сезонним, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованого ними часу.

4.7. Згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки» адміністрація має право надавати відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією (але не більше 15 днів).

4.8. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.9. Не допускати переносу відпусток без поважних причин.

4.10. Терміни відпустки встановлюється згідно чинного законодавства.

4.11. При звільненні працівника дотримуватись статті 116 КЗпП України.

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. 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.

5.2. Сторони домовилися:

5.2.1. 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.

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

5.2.3. Мінімальна місячна тарифна ставка встановлюється на рівні робітника I розряду. Мінімальна місячна тарифна ставка буде періодично переглядатись в сторону підвищення у зв'язку з інфляцією.

5.2.4. Розміри місячних тарифних ставок робітників, посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців розраховуються виходячи із діючого законодавства.

5.2.5. 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.

5.3. Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати фінансово-економічне забезпечення коледжу, своєчасне складання штатного розпису і встановлення посадових окладів працівників згідно з діючими схемами на основі єдиної тарифної сітки;

- забезпечити правильне нарахування та виплату заробітної плати відповідно з діючими нормативними документами з оплати праці.

5.4. Постійно контролювати забезпеченість коледжу коштами на зарплату всіх категорій працівників і вчасно вживати заходи, щоб запобігти заборгованості у виплаті заробітної плати (з використання внутрішніх резервів тощо).

5.5. 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.

5.6. Працівники мають право на матеріальну допомогу. Виплату матеріальної допомоги, при наявності фонду економії заробітної плати, проводити в розмірі до одного посадового окладу один раз у рік працівникам, які працюють в коледжі не менше одного року та тільки за наявності заяви працівника і наказу.

5.7. Виплату премій проводити за рахунок економії фонду заробітної плати загального фонду та вільних коштів спеціального фонду державного бюджету відповідно до Положення про преміювання.

5.8. Індексацію заробітної плати проводити згідно з вимогами чинного законодавства.

5.9. Зарплату та вихідну допомогу звільненому працівникові виплачувати у відповідності до ст. 116 КЗпП України у день звільнення.

5.10. Виплату зарплати за період відпустки проводити в термін не пізніше, як за 3 дні до початку планової відпустки (при наявності фінансування) згідно наказу згідно ч.1 ст. 21 ЗУ «Про відпустки».

5.11. Профком зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці;
- брати участь у вирішенні питань, щодо заробітної плати та преміювання викладачів та співробітників коледжу.

5.12. 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.

5.13. Присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам, кваліфікаційних категорій педпрацівникам та переведення їх на роботу більш високої кваліфікації здійснювати відповідно до діючого законодавства.

5.14. Встановити знижені норми виробітку у відповідності до чинного законодавства.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК

6.1. Сторони домовилися:

- спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-трудові 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).

- сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

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

- 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.

- 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.

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

- встановити перелік професій і посад працівників, яким встановлена додаткова відпустка за ненормований робочий день (додаток №1);

- щорічно організовувати обов'язковий медичний огляд всіх співробітників;

- надавати допомогу співробітникам коледжу для їх участі у науково-технічних конференціях, симпозиумах, науково-технічних виставках, публікування статей у нових виданнях, тощо, при наявності коштів.

У разі затримки виплати заробітної плати роботодавець зобов'язаний на вимогу виборних профспілкових органів дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках підприємства, установи, організації або отримати таку інформацію в банківських установах і надати її профспілковому органу. У разі відмови роботодавця надати таку інформацію або дозвіл на отримання інформації його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до місцевого суду.

6.3. Профком зобов'язується:

- захищати права працівників коледжу. Домагатися від адміністрації коледжу забезпечення соціальних прав і гарантій працівників. Встановити контроль за раціональним використанням коштів по соціальному захисту;

- підтримувати зв'язки з благодійними організаціями та фондами з метою надання допомоги ветеранам, викладачам, співробітникам коледжу.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- при укладенні трудового договору забезпечити інформування сторін про стан умов праці на робочому місці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги і компенсації, які йому належать за роботу в шкідливих умовах;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;

- проводити щорічні навчання та перевірку знань професій працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою;

- привести до санітарних норм робочі місця співробітників коледжу, дотримуватись

суворого виконання комплексних заходів з охорони праці;

- проводити навчання й перевірку знань (атестацію) працівників професій, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою;

- забезпечити медичний пункт медикаментами;

- своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток №2). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок коледжу. У випадку звільнення працівник зобов'язується повернути засоби індивідуального захисту у охайному робочому стані;

- відшкодовувати працівникові збитки, заподіяні йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків у повному розмірі, а також втрачений заробіток відповідно до законодавства, сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно ст.9 Закону України "Про охорону праці";

Таблиця 1. Розмір виплат і компенсацій у випадку травм і профзахворювань

№ з/п	Ступінь тяжкості нещасного випадку або професійного захворювання	Розмір одноразової допомоги у відсотках від зарплати
З тимчасової непрацездатності		
1	До 10 днів	20%
2	10-20 днів	50%
3	Від 1 місяця до 2 місяців	150%
5	До 4 місяців	300%

- зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потертій роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України "Про охорону праці");

- своєчасно проводити з працівниками інструктажі з охорони праці у відповідності з вимогами "Типового положення про порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці";

- розробляти і затверджувати інструкції з охорони праці по професіях та видах виконуваних робіт;

- здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці й навчання працівників;

- здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовку коледжу до занять перед початком нового навчального року;

- забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками і складання актів за формами Н-5, Н-1;

- забезпечити включення до посадових інструкцій керівників, викладачів розділ про права, обов'язки і відповідальність за стан охорони праці працівників;

- проводити атестацію робочих місць за умовами праці;

- забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень;

- забезпечити підготовку й включення опалювальної системи в навчальних корпусах, гуртожитках, їдальні та інших приміщеннях у відповідні терміни;

- забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з діючими нормами для виробничих приміщень та місць загального користування.

7.2. В разі недотримання нормативних, санітарно-гігієнічних умов праці з вини адміністрації, члени колективу мають право на припинення роботи (рішення приймається на зборах трудового колективу згідно з законом про охорону праці).

7.3. Регулярно виносити на розгляд зборів профкому питання стану умов і охорони

праці.

7.4. За рахунок коледжу здійснювати додаткову виплату допомоги потерпілим від нещасного випадку на виробництві або членам їх сімей в межах передбачених законодавством.

7.5. Відповідальність за стан охорони праці покладається на посадових осіб коледжу відповідно до розподілу обов'язків згідно чинного законодавства.

7.6. Адміністрація здійснює періодичну перевірку умов праці, вживає заходи щодо усунення недоліків.

7.7. Спільні дії адміністрації та профспілкового комітету:

- здійснювати комплексне управління охороною праці та реалізовувати державну політику з питань охорони праці в коледжі;

- щорічно розробляти заходи з охорони праці;

- проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану роботи з охорони праці;

- брати участь в розслідуванні нещасних випадків та складанні актів за формами Н-5, Н-1;

- брати участь у роботі комісії по проведенню атестації робочих місць і оцінки умов праці.

7.8. У колективному Договорі передбачити забезпечення сторін соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, а також розробляти комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги фінансування зазначених заходів.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ

8.1. Сторони домовилися:

- забезпечувати, в межах своїх повноважень, контроль за дотриманням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації щодо збереження та створення робочих місць;

- 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;

- питання здачі в оренду будинків, споруд, приміщень підприємств, що є державною власністю, вирішуватимуться відповідно до вимог діючого законодавства.

РОЗДІЛ 9. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

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:

- забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Вільний від роботи час надавати на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

9.6. Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

9.7. Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником навчального закладу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.

9.8 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.

9.9. 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, при наявності коштів.

9.10. 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.

9.11. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту навчального закладу, змін та доповнень до нього, обов'язковий розглядпропозицій профкому до Статуту.

9.12. 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. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1 Сторони домовилися:

- визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору та встановити термін їх виконання (додаток №3).

10.2. Контроль за виконанням договору здійснює постійно діюча двостороння комісія, яка вела переговори щодо його укладення. Склад комісії додається (додаток №4). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

10.3. Самостійно визначити 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.

10.4. Контроль за виконанням Договору здійснюють також трудові колективи, які

можуть безпосередньо або через виборні органи звернутися по суті питання до комісії.

10.5. Щоквартально надавати одна одній на безоплатній основі наявну інформацію, яка є предметом даного колективного Договору.

10.6. Про стан виконання даного колективного Договору звітують протягом року у строки за домовленістю 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 зі сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР

ПІДПИСАЛИ:

Від Лубенського лісотехнічного коледжу:

Директор

М.П.

Р.В.Сендзюк



Від первинної профспілкової організації працівників Лубенського лісотехнічного коледжу

Голова профкому

М.П.

А.М.Тавлюченко



**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.	Адміністративно-господарська робота	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
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)
1. Обслуговування тепло-електро-мереж				
1.	Робітники по обслуговуванню ТЕМ	Костюм х/б Рукавиці комбінован	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	
2. Обслуговуючий персонал житлових, адміністративних приміщень				
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 Фартух гумовий Плащ прорезинен.	12 2 12 6 12	
4.	Сторожі		18	
3. Учебний процес				
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	
4. Їдальня коледжу				
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
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. Гузь Г.Г.
3.	Оплата праці	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Омелюх Н.М. Гузь Г.Г.
4.	Нормування праці	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Омелюх Н.М. Гузь Г.Г.
5.	Соціальні пільги, гарантії та компенсації	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Омелюх Н.М. Гузь Г.Г.
6.	Трудові відносини. Режим праці та відпочинку	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Гузь Г.Г. Заканич О.В. Омелюх Н.М.
7.	Охорона праці	протягом дії договору	Сендзюк Р.В. Кублінський І.А. Заканич О.В. Кресюн М.М.
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 № 4

**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 | Павлюченко А.М. |
| 2. Член профкому | Грибович Є.С. |
| 3. Член профкому | Кублінський І.А. |



В даній книзі пронумеровано та
пронумеровано і скріплено печаткою
сімдесят (сімдесят) сторінок

Голова профкому *[Signature]* А. М. Павлюченко