

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконком Павлоградської
міської ради

реєстраційний № 249/16

від «20» 05 2016 р.

Зауваження реєструючого органу

Заступник міської голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Цацко С.Г.



**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Павлоградського технікуму
Державного вищого навчального закладу
"Національний гірничий університет"
на 2016-2018 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від «27» квітня 2016 року

Павлоград
2016

Зміст

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Організація діяльності та праці, зміни в організації діяльності та праці, забезпечення продуктивної зайнятості	4
Розділ III. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат	6
Розділ IV. Соціальне забезпечення, житлово-побутове та медичне обслуговування	9
Розділ V. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	10
Розділ VI. Охорона праці та здоров'я	12
Розділ VII. Розвиток самоврядування та соціального захисту студентів	14
Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкових органів та інших представницьких організацій працівників	14
Розділ XI. Заключні положення	15
Додатки	

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір складається відповідно до Конституції України та Кодексу Законів про працю в Україні та згідно з Законами України "Про колективні договори та угоди", "Про охорону праці", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Положення про державний заклад освіти", Постанов Кабінету Міністрів України, "Положення про діяльність технікуму", "Положення про студентське самоврядування", "Правил внутрішнього трудового розпорядку", пропозиціями викладачів, співробітників та студентів технікуму.

1.2. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація Павлоградського технікуму Державного вищого навчального закладу "Національний гірничий університет" в особі директора Посунько Людмили Миколаївни (надалі - «Адміністрація») та трудовий колектив в особі голови Первинної профспілкової організації викладачів та студентів Павлоградського технікуму Державного вищого навчального закладу "Національний гірничий університет" в особі Мостової Ірини Олександрівни (надалі - «Профспілковий комітет»).

1.3. Цей колективний договір є актом, який регулює виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом Павлоградського технікуму Державного вищого навчального закладу "Національний гірничий університет" (надалі - Павлоградський технікум Державного ВНЗ "НГУ") на основі узгодження інтересів Сторін.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;

б) поліпшення умов праці та навчання, побуту і відпочинку працівників та осіб, які навчаються в Павлоградському технікумі Державного ВНЗ "НГУ");

в) визначення основних положень та умов для формування Правил внутрішнього трудового розпорядку Павлоградського технікуму Державного ВНЗ "НГУ");

г) вирішення інших питань, пов'язаних з діяльністю Адміністрації та трудового колективу.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Павлоградського технікуму Державного ВНЗ "НГУ" і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу незалежно від того, чи є вони членами профспілкового комітету.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору та забезпечення прийнятих зобов'язань з

урахуванням фінансового стану технікуму.

1.7. Жодна зі Сторін, які підписали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.9. Строк чинності колективного договору - до 31 грудня 2018 року або до моменту укладання Сторонами нового колективного договору.

1.10. Колективний договір підлягає реєстрації у виконкомі Павлоградської міської ради.

1.11. Особливі питання чинності колективного договору:

- у разі реорганізації Павлоградського технікуму Державного ВНЗ "НГУ" цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

- у разі зміни персонального складу Адміністрації чинність колективного договору зберігається, але не більше ніж один рік, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори щодо укладення нового чи зміну або доповнення цього колективного договору;

- у разі ліквідації Павлоградського технікуму Державного ВНЗ "НГУ", цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Адміністрація визнає профспілковий комітет працівників технікуму повноважним представником трудового колективу в переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.13. Усі працівники в тому числі і щойно прийняті повинні бути ознайомлені зі змістом колективного договору.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Управління технікумом та його підрозділами є виключним правом Адміністрації. Воно здійснюється за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Профспілковий комітет має право брати участь в обговоренні питань щодо управління технікумом у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.2. Управління технікумом здійснюється безперервно шляхом розробки та впровадження програмних дій, наказів, планів, тощо з обов'язковим контролем їхнього виконання.

2.3. Розроблення комплексних та окремих планів проведення заходів в технікумі здійснюється Адміністрацією відповідно до директивних документів, концепції розвитку технікуму з урахуванням пропозицій колективу.

2.4. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та письмових розпоряджень, доведення до відома колективу планових завдань через інформаційні мережі та офіційний сайт технікуму.

2.5. Будь-яким трудовим договором, укладеним директором із працівником, не може погіршуватись становище працівника порівняно з законодавством України про працю.

2.6. Адміністрація зобов'язана передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків. Адміністрація не може вимагати від працівників виконання роботи, яка не передбачена трудовим законодавством і посадовою інструкцією.

2.7. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та вповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна технікуму.

2.8. Усі працівники Павлоградського технікуму Державного ВНЗ "НГУ" зобов'язані дотримуватися режиму використання інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома під час виконання їх професійних обов'язків та режиму економії ресурсів.

2.9. У разі проведення реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. Розрахунок чисельності педагогічних працівників здійснюється, виходячи з чисельності студентів, слухачів згідно з наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 та наказом Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 року № 450.

2.10. Адміністрація не має право звільняти працівника без достатніх на не підстав і попереднього узгодження з Профспілковим комітетом.

2.11. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти дотриманню трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку; підтримувати творчу ініціативу працівників та студентів, спрямовану на

покращення навчального процесу технікуму; консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту.

2.12. Сторони домовились, що внесення змін в організацію виробництва та праці (реорганізації, перепрофілювання тощо) буде здійснюватись за погодженням з Профспілковим комітетом і своєчасним інформуванням працівників до введення їх у дію.

2.13. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до найшвидшого розв'язання спорів без припинення процесу роботи технікуму.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Павлоградського технікуму Державного ВНЗ "НГУ" встановлюється у вигляді конкретного розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів в працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ"(зі змінами).

3.2. Додаткова заробітна плата встановлюється у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів, передбачених чинним законодавством, враховуючи особистий внесок у загальні результати роботи кожного працівника окремо, в межах наявних коштів на оплату праці. Також додаткова заробітна плата включає такий вид виплат, як преміювання, порядок якого затверджений окремим положенням (додаток 5).

3.3. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

3.4. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

3.5. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та спеціального фонду Державного бюджету.

3.6. Оплата праці працівників Павлоградського технікуму Державного ВНЗ "НГУ" має здійснюватися в першочерговому порядку. Адміністрація та Профспілковий комітет зобов'язуються вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.7. Обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється щорічно Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.8. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати та їх безготівкове перерахування бухгалтерією технікуму проводиться за особистими заявами працівників.

3.9. Заробітна плата виплачується за місцем роботи регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: перша частина 15 числа, друга частина - останній день місяця, стипендії студентам - 20 числа кожного місяця. У випадку коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.10. Відомості про оплату праці працівників Павлоградського технікуму Державного ВНЗ "НГУ" надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.11. Підвищення посадових окладів (ставок) працівникам технікуму, які мають: почесні звання України і колишнього СРСР ("народний" - на 40%, "заслужений"- на 20%, "майстер спорту міжнародного класу"- на 15%, "майстер спорту"- на 10%), за науковий ступень (доктор наук-25%, кандидат наук-15%). За наявності двох або більше звань посадові оклади (ставки працівників) підвищуються за одним (вищим) званням.

3.12. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам технікуму виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30%.

3.13. Ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються згідно з тарифікацією. Ознайомлення викладачів з

педнавантаженням відбувається після отримання плану прийому на новий навчальний рік. При наявності вільних педагогічних годин право на їх викладання пріоритетно надається штатним працівникам технікуму у відповідності з їх кваліфікацією.

3.14. Встановлюються надбавки до 50% за високі досягнення у праці в залежності від особистого внеску кожного працівника за рахунок загального і спеціального фондів.

3.15. Виплата надбавки викладачам за престижність педагогічної праці до 20% від посадового окладу здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно - технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування".

3.16. Виплата доплати за вислугу років працівникам бібліотеки здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073 "Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотеки". Конкретний розмір надбавки встановлюється керівником навчального закладу в межах фонду оплати праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 року № 89 "Про внесення змін до п.1 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073".

3.17. Виплата щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу здійснюється відповідно до ст.57 Закону України "Про освіту" від 23.05.1991 року № 1060-XII (зі змінами) та Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

3.18. Індексація заробітної плати проводиться відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населенню".

3.19. Виплата премій адміністрації, викладачам та співробітникам здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок коштів загального і спеціального фондів (за умови наявності коштів).

3.20. Всім працівникам видаються розрахунки зарплати із дешифруванням всіх нарахувань і утримань згідно з Законом України "Про оплату праці" до 10 числа кожного місяця.

3.21. Виплата стипендій студентам здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 року № 882 "Про затвердження Порядку призначення, виплати та розмірів стипендіального забезпечення учнів, студентів, слухачів, клінічних ординаторів, аспірантів"

(зі змінами та доповненнями), від 05.03.2008 року № 165 "Стипендіальне забезпечення на 2008 рік", наказу Міністерства освіти і науки України від 20.03.2008 року № 209 "Деякі питання стипендіального забезпечення", Закону України "Про державний бюджет України" з урахуванням змін та доповнень.

3.22. Адміністрацією коледжу забезпечується прозорість у формуванні та використанні кошторису витрат. Один раз на рік, після складання фінансових звітів, трудовий колектив інформується про фінансовий стан коледжу.

3.23. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством. У разі звільнення працівника виплата всіх належних йому сум проводиться в строки, передбачені чинним законодавством.

3.24. При зміні істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміні розрядів і найменування посад та ін. працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім випадків, установлених чинним законодавством.

3.25. Педагогічні та інші категорії працівників підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних установах відповідно до вимог чинного законодавства.

3.26. Профспілковий комітет щорічно здійснює аналіз дотримання вимог законодавства та виконання умов колективного договору і при виявленні порушень ставить питання про притягнення винних до відповідальності.

3.27. Профспілковий комітет в десятиденний термін розглядає усні та письмові заяви працівників.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО - ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4. 1. Адміністрація надає грошову допомогу працівникам:

- на поховання в розмірі мінімальної заробітної плати;
- на поховання членів їх сімей по крові або по шлюбу в розмірі 50% мінімальної заробітної плати;
- у зв'язку з тяжкою хворобою (на підставі рішення комісії соціального страхування).

4.2. За рахунок коштів загального та спеціального фондів адміністрація

технікуму заохочує:

- студентів за успіхи в навчанні та активну участь в громадській роботі за поданням заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи та завідувачів відділення;

- працівників технікуму за високі творчі та виробничі досягнення (за поданням керівників структурних підрозділів).

4.3. Один раз на рік Адміністрацією організується проведення медичного огляду працівників та студентів.

4.4. Один раз на рік Адміністрацією виділяються кошти із доходів спеціального фонду на:

- придбання спортивного інвентарю (відповідно кошторису);
- придбання навчальної літератури (відповідно кошторису);
- ремонт навчальних корпусів, кабінетів, лабораторій (додаток 3 відповідно кошторису);
- придбання навчального та технічного обладнання кабінетів, лабораторій, гуртожитку (відповідно кошторису).

4.5. Всім педагогічним працівникам та робітникам бібліотеки виплачується одноразова допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

4.6. Адміністрацією виділяються кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

4.7. Адміністрація забезпечує рівні права і можливості для жінок та чоловіків.

4.8. Профспілковий комітет надає матеріальну допомогу співробітникам і студентам згідно із затвердженим кошторисом профкому (не менше 25% від профспілкових внесків).

4.9. Профспілковий комітет систематично контролює виконання вимог нормативних актів, що визначають пільги до умов праці, відпочинку, оплати праці та ін.

4.10. Профспілковий комітет виділяє кошти на проведення культурно-масових заходів і свят в технікумі.

4.11. Профспілковий комітет планує та організовує дозвілля і літній відпочинок працівників технікуму.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого

часу адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу Павлоградського технікуму Державного ВНЗ "НГУ" не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників технікуму встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для чергових гуртожитку та сторожів щомісячно складається окремий графік чергування, який затверджується директором та узгоджується профспілкою. Працівникам, яким за умови праці неможливо установити перерву, надавати 15 хвилин на вживання їжі протягом робочого часу (ч.4 ст.66 КЗпП України).

5.3. У технікумі встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 13.00;
- вихідні дні – субота, неділя;
- для педагогічних працівників – за розкладом занять та індивідуальними графіками роботи на відділеннях та циклових комісіях.

5.4. Навчальний процес в окремих випадках може проводитися у вихідні дні (вступні іспити, державна атестація студентів, екзаменаційні сесії тощо). За погодженням із профспілковим комітетом окремим категоріям працівників може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи, а також графік робочого часу.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.6. Адміністрація має право встановлювати скорочену тривалість робочого часу при стихійному лихові, зниженні температури в учбових приміщеннях, відсутності електроенергії та водопостачання.

5.7. Для осіб віком до 18 років, а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день згідно з чинним законодавством.

5.8. Згідно Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 року № 504/96-ВР із змінами та доповненнями, працівникам технікуму надаються такі види відпусток:

а) щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за особливий характер праці (додаток 1);
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (додаток 2);
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

б) додаткові відпустки у зв'язку із навчанням;

в) творча відпустка;

г) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

д) відпустки без збереження заробітної плати.

5.9. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 05 січня поточного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік. Перенесення щорічної відпустки на вимогу працівника або з ініціативи Адміністрації проводиться відповідно до порядку, встановленого законодавством.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація зобов'язана забезпечити здорові і безпечні умови праці та навчання.

6.2. Працівники Павлоградського технікуму Державного ВНЗ "НГУ" зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я та людей, які їх оточують, у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території технікуму;

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежну безпеку відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту;

- співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці;

- особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти проведенню комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці та пожежної безпеки й вимагати виконання їх у повному обсязі.

6.4. При прийнятті на роботу кожний працівник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, що засвідчується його підписом у спеціальних журналах.

6.5. Відшкодування збитків, завданих працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків у встановленому законодавством порядку.

6.6. Особи, які вперше приймаються на роботу, зобов'язані пройти попередній медичний огляд за місцем проживання та надати дані про його проходження до відділу кадрів. Перелік категорій осіб, які повинні проходити обов'язковий медичний огляд, періодичність та порядок цих оглядів реалізуються відповідно до вимог чинного законодавства.

Адміністрація має право в установленому законодавством порядку відсторонити від роботи працівника, який має медичні протипоказання для роботи за фахом або ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання інструктажу, перевірки знань і не має допуску до відповідних робіт або не виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.7. Праця жінок, неповнолітніх та інвалідів використовується на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.8. Адміністрація зобов'язується створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.9. Адміністрацією виділяються кошти на охорону праці згідно чинного законодавства.

6.10. Всі випадки порушення трудової дисципліни, охорони праці та техніки безпеки розглядати на засіданнях Профспілкового комітету.

6.11. За порушення законодавства України залучати винних до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

6.12. Профспілковий комітет зобов'язується розглядати проекти комплексних заходів щодо нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища і підготовки технікуму до роботи в осінньо - зимовий період; питання про хід виконання колективного договору, комплексних заходів з охорони праці; організувати збір пропозицій працівників технікуму щодо поліпшення умов праці для включення в проект розділів колективного договору та комплексних заходів - з обговоренням їх на зборах трудового колективу.

VII. РОЗВИТОК САМОВРЯДУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ СТУДЕНТІВ

Сторони цього Колективного договору беруть на себе такі зобов'язання з розвитку самоврядування та соціального захисту студентів:

7.1. Для підвищення життєвого рівня і відзнаку за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності студентів, які навчаються за державним замовленням, використовувати кошти від стипендіального фонду, передбачені для виплати матеріальної допомоги та заохочення (за наявності таких коштів).

Питання надання матеріальної допомоги студентам, заохочення кращих з них за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності розглядає Адміністрація за поданням керівників структурних підрозділів.

7.2. Вести облік пільгових категорій студентів, проводити їм виплати відповідно до чинного законодавства.

7.3. Сприяти розвитку різноманітних форм дозвілля студентів. Надавати можливість проведення цих заходів у приміщеннях технікуму.

7.4. Поліпшувати умови для занять спортом та вдосконалення фізичної підготовки студентів. Розширювати перелік спортивних секцій та поліпшувати їх матеріальну базу. Сприяти підготовці збірних команд технікуму для участі в змаганнях різних рівнів.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників технікуму діє первинна профспілкова організація співробітників.

8.2. Адміністрація зобов'язується надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку технікуму, сприяти представницьким органам працівників у виконанні ними своїх обов'язків.

Відповідно до Кодексу законів про працю та галузевої угоди Адміністрація надає Профспілковому комітету для виконання нею своїх профспілкових обов'язків можливість безоплатного користування:

- послугами в межах узгоджених лімітів;
- займаними приміщеннями;
- засобами зв'язку;

- іншими послугами, передбаченими чинним законодавством.

8.3. Адміністрація за поданням Профспілкового комітету надає час профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків зі збереженням оплати праці на термін профспілкового навчання (до 6 календарних днів).

8.4. У разі якщо Адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, вона повинна, не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень, надати Профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, враховуючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

8.5. Профспілковий комітет має право вносити пропозиції Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

8.6. Профспілковий комітет зобов'язаний:

- проводити профспілкові збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від Адміністрації, з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Павлоградського технікуму Державного ВНЗ "НГУ" .

8.7. Профспілковий комітет в особі уповноважених членів (профкому) має право проводити перевірку дотримання Адміністрацією трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

9.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього Сторонами створюється комісія. У разі порушення виконання колективного договору комісія в письмовій формі інформує про цей факт осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації та приймають рішення з порушених питань.

9.3. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

9.4. В технікумі утворюється робоча комісія з контролю за виконанням колективного договору (додаток 4).

Колективний договір підписали:

від сторони адміністрації

від сторони профспілкового комітету

Директор
Посунько Л.М.



Голова профспілки
Мостова І.О.



УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Мостова І.О.

«27»

2016 р.

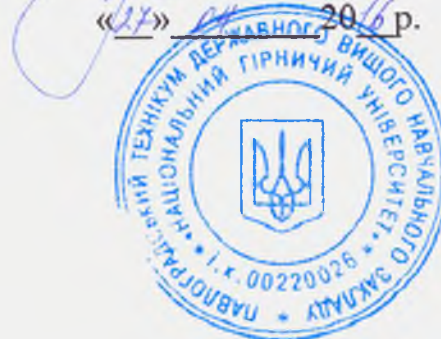
**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор

Посунько Л.М.

«27»

2016 р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД,**

яким надається додаткова оплачувана відпустка, за особливий характер праці, за роботу з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або в умовах підвищеного ризику для здоров'я згідно п. 22 Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, що затверджено Кабінетом Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість днів додаткової відпустки *
1.	Прибиральник службових приміщень (за особливі умови праці - прибирання туалетів)	5
2.	Інженер - програміст	4

* додаткові дні відпустки не надаються працівникам, які навчаються заочно у ВНЗ I – IV р. а. і користуються навчальною відпусткою.

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Мостова І.О.

« 20 » р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Посунько Л.М.

« 20 » р.



ПЕРЕЛІК ПОСАД,

яким надається додаткова оплачувана відпустка, за особливий характер праці, робота яких носить ненормований характер згідно з орієнтованим переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України від 11.03.1998 року.

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість днів додаткової відпустки *
1.	Заступник директора з АГР	7
2.	Завідувач господарства	5
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер (заступник, провідний)	5
5.	Методист	7
6.	Старший інспектор з кадрів	7
7.	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	7
8.	Секретар-друкарка	3
9.	Секретар навчальної частини	5
10.	Диспетчер	5

* додаткові дні відпустки не надаються працівникам, які навчаються заочно у ВНЗ I – IV р. а. і користуються навчальною відпусткою.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму і
профзахворювань на 2016-2018 роки**

№ п/п	Назва заходів	Вартість робіт, грн.	Поліпшення умов праці	Термін виконання	Відповідальний
1	Ремонт даху в т.ч. - гуртожиток (476 кв.м.) - столярна майстерня (141,9 кв.м.) - лабораторний корпус №2 (190 кв.м.)	35000 12000 13500	Забезпечує відповідність нормам експлуатації споруд та архітектурну цілісність будівель	2018р. 2017р. 2016р.	Заступник директора з АГР Самовський А.В.
2	Придбання медикаментів та перев'язувальних матеріалів	3000	Забезпечує можливість надання комплексу заходів першої невідкладної допомоги	вересень - жовтень (щорічно)	Комірник Юрматова О.О.
3	Заміна ламп розжарювання на енергозберігаючі	5000	Забезпечує економію енергоресурсів та поліпшує штучну освітленість в приміщеннях	2016 - 2017р.р.	Заступник директора з АГР Самовський А.В.
4	Реконструкція системи опалення	15000	Забезпечує оптимальний тепловий та повітряний режим, зменшує ризик застудних захворювань	червень - вересень 2016р.	Заступник директора з АГР Самовський А.В.
5	Заміна труби водопостачання у гуртожитку	5000	Забезпечує безперебійне водопостачання	червень - вересень 2016р.	Заступник директора з АГР Самовський А.В.
6	Придбання мийних засобів	3500	Забезпечує відповідність санітарно-гігієнічним нормам	2018р.	Зав. господарством Громова Л.М.
7	Косметичне обрізування дерев	3500	Забезпечує естетичний вигляд	листопад 2016р.	Заступник директора з АГР Самовський А.В.
8	Фарбування стін міжповерхових прольотів навчального корпусу	3500	Забезпечує косметичний вигляд приміщень	липень, серпень	Заступник директора з АГР Самовський А.В.
9	Дератизація та дезінсекція	350	Забезпечує відповідність санітарно-гігієнічним нормам	серпень (щорічно)	Заступник директора з АГР Самовський А.В.
10	Придбання спеодягу для технічного персоналу та робітників	2000	Забезпечує відповідність нормам охорони праці	2018р.	Зав. господарством Громова Л.М.
11	Камерна обробка речей	350	Забезпечує відповідність санітарно-гігієнічним нормам	серпень (щорічно)	Заступник директора з АГР Самовський А.В.
12	Фарбування підлоги в спортивній залі	3500	Забезпечує косметичний вигляд приміщення	червень-серпень 2016р.	Заступник директора з АГР Самовський А.В.
	Разом	105200			



Директор: **Сидоренко Л.М.**
Голова професійного комітету: **Мостова І.О.**

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Мостова І.О.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Посунько Л.М.



**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням пунктів колективного договору**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
від сторони адміністрації		
1.	Посунько Л.М.	Директор
2.	Мирошніченко М.В.	Старший інспектор з кадрів
3.	Самарченко І.В.	Завідувач гірничого відділення
4.	Михальчук О.Е.	Юрист
5.	Винник В.В.	Головний бухгалтер
від профспілкової сторони		
1.	Мостова І.О.	Голова профспілкового комітету
2.	Шаріна В.С.	Заступник директора з навчальної роботи
3.	Пітенко О.С.	Викладач
4.	Нагорна А.М.	Викладач
5.	Саваровська В.П	Майстер виробничого навчання

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Мостова І.О.

«15» _____ 2018 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Посунько Л.М.

«15» _____ 2018 р.



**Положення про преміювання
працівників Павлоградського технікуму
Державного вищого навчального закладу
«Національний гірничий університет»
за рахунок коштів загального і спеціального фондів**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Павлоградського технікуму Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет» за рахунок коштів загального і спеціального фондів розроблено відповідно до чинного законодавства з метою стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання працівниками службових обов'язків, підвищення ефективності і якості праці, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Премії встановлюються штатним працівникам технікуму.

1.4. На преміювання спрямовується частина коштів загального та спеціального фонду оплати праці в межах затвердженого річного фонду заробітної плати та економія фонду оплати праці, яка може утворитися за рахунок недоукомплектування чисельності, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати та інших надходжень.

2. Порядок встановлення премій

2.1. Виплата премій може здійснюватись щомісячно, щоквартально, щосеместрово, щорічно пропорційно фактично відпрацьованому часу штатним працівникам за основною посадою. До фактично відпрацьованого часу не включаються:

- щорічні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, навчальні відпустки та всі інші види відпусток;
- перебування на лікарняному;
- перебування штатних працівників на навчанні з підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

2.2. Сума премії, згідно чинного законодавства, максимальними розмірами не обмежується.

2.3. Розмір премії може встановлюватись як у відсотках або коефіцієнтах до посадового окладу, так і в грошовому виразі.

2.4. Підставами для преміювання працівників є високий рівень якості викладання; застосування нетрадиційних і ефективних методів навчання; за зайняття призових місць у регіональних, обласних і Всеукраїнських конкурсах з навчально-методичної, наукової, виховної роботи; за підготовку переможців або призерів студентських олімпіад, змагань; за бездоганність у фінансово-господарській роботі; за забезпечення збереження і цілісності майна, устаткування; за безаварійність, високу економічну ефективність господарської роботи; за економію матеріальних, фінансових ресурсів технікуму; сумлінну роботу з ведення службової документації; за термінову

ліквідацію наслідків аварії та стихійних природних явищ; якісну задачу фінансової звітності та показники за результатами фінансово-господарської діяльності; за якісне виконання робіт, пов'язаних з підвищеною складністю та напруженістю в роботі; за якісне виконання професійно-агітаційної роботи, роботу в предметних екзаменаційних, фахових комісіях, відбірковій, приймальній комісіях, як постійно, так і в обмежений термін.

2.5. Премії можуть також виплачуватись за підсумками роботи за квартал, півріччя, навчальний семестр, рік, в тому числі одноразово для заохочення працівників технікуму за сумлінне виконання службових обов'язків, до Дня 8 березня, Дня працівників освіти, до Дня бухгалтера, за ініціативний і творчий підхід до виконання планових оперативних завдань, за бездоганну роботу в технікумі у зв'язку з ювілейними датами та інші одноразові заохочення.

2.6. Премії можуть виплачуватись студентам за високі показники в навчанні та значні досягнення у спорті, активну громадську роботу, призові місця в олімпіадах, конкурсах, змаганнях. Премії виплачуються за рахунок складових стипендіального фонду.

2.7. Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику в залежності від специфіки функцій, що ним виконуються, та особистого внеску в кінцевий результат роботи технікуму.

2.8. Премія призначається на підставі наказів по технікуму за погодженням з профспілковим комітетом та головним бухгалтером.

2.9. У разі відсутності фінансової можливості здійснити виплату місячної премії в повному обсязі, вона може бути зменшена наказом по технікуму. За наявності відповідних коштів це зменшення може бути відшкодоване в наступних місяцях.

2.10. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб премія може бути скасована за погодженням з профспілковим комітетом, про що видається відповідний наказ. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому було здійснено недогляд чи порушення. Якщо це стало відомо у наступних періодах, то працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у той період, коли про це стало відомо.

3. Прикінцеві положення

3.1. Положення набирає чинності з дати затвердження колективного договору.

3.2. Зміни і доповнення до даного Положення затверджуються зборами трудового колективу технікуму.

Витяг з протоколу №1
загальних зборів трудового колективу
Павлоградського коледжу Державного ВНЗ "НГУ"
від 27 квітня 2016 року

Всього: 116

Присутні: 99

Голова - Шаріна В.С.

Секретар - Сіра Т.В.

Порядок денний:

1. Прийняття колективного договору на 2016-2018 роки.

СЛУХАЛИ: голову профспілкового комітету Мостову І.О., яка запропонувала прийняти колективний договір на 2016-2018 роки.

УХВАЛИТИ:

1. Затвердити колективний договір Павлоградського коледжу Державного ВНЗ "НГУ" на 2016-2018 роки.

Голова зборів



В.С.Шаріна

Секретар



Т.В.Сіра

В цій справі прошиито, пронумеровано

та скріплено печаткою _____

24

двома листами аркушів

Директор технікуму

Л.М. Посунько

