

Схвалено
Загальними зборами
трудового колективу
Білоцерківського коледжу
сервісу та дизайну
17.04.2018 року
Протокол №4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну та
первинною профспілковою організацією на 2018 - 2021 роки

м. Біла Церква
Київської області

НА П И С

про повідомну реєстрацію колективного договору

Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну

Зареєстрованого рішенням виконавчого комітету Білоцерківської міської ради
від 22.05.2018 року №217 «Про повідомну реєстрацію колективних договорів»

Колективний договір між адміністрацією Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну в
особі директора Степури А.О., з однієї сторони, та первинною профспілковою
організацією в особі голови Дацької Л.Р., з другої сторони.

Реєстровий номер 116 від 22 травня 2018 року

Заступник міського голови



І.Новогребельська

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений на основі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

1.2. Колективний договір укладено між керівництвом Білоцерківського коледжу сервісу та дизайну в особі директора Степури Алли Олегівни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони і первинною профспілковою організацією від імені трудового колективу коледжу в особі голови Дацької Лариси Романівни, з другої сторони.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Положення даного колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації, і є обов'язковими для сторін договору.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів, які звільнилися.

1.4. Колективний договір укладено на чотири роки.

Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення строку дії договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий. Сторони вступають у переговори з укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору.

1.5. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюються загальними зборами трудового колективу.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання

1.6. Після підписання уповноваженими представниками сторін договір подається на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

Після реєстрації колективного договору керівництво коледжу протягом 5 днів доводить договір до відома всіх працівників коледжу та забезпечує протягом всього строку дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.7. Невід'ємною частиною договору є додаток до нього (додаток-№ 1).

РОЗДІЛ II

Виробничо-економічна діяльність та розвиток коледжу

2.1. Керівництво зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити на належному рівні навчальний процес коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи коледжу, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Двічі на рік інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність коледжу і його намічені перспективи.

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.4. Створювати належні умови для якісної організації навчально-виховного процесу студентів, слухачів та високопродуктивної праці співробітників, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, безпеки праці, соціального страхування, протипожежної безпеки.

2.1.5. Забезпечити проведення досліджень щодо вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і подати пропозиції до щорічного плану набору студентів і учнів та своєчасно доводити його до структурних підрозділів коледжу.

2.1.6. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці та профорієнтаційної роботи.

2.1.7. Виконувати в повному обсязі план щодо підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників.

2.1.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.9. Продовжувати роботу щодо розширення напрямку підготовки фахівців за новими спеціальностями, а також збільшувати обсяги освітніх послуг з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації на різних курсових підготовках.

2.1.10. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу.

2.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо виконання посадових обов'язків, збереження майна коледжу, ощадливого використання енергоносіїв та матеріальних цінностей.

2.2.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.

2.2.3. Утримуватися від організації страйків за умови виконання керівництвом коледжу зобов'язань і положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.2.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи коледжу, своєчасно доводити їх до керівництва.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів. У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки роботи шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III

Трудові відносини

3.1. Керівництво зобов'язується:

3.1.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу:

- Педагогічні працівники: максимальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік (ст. 49 Закону України „Про вищу освіту“). Додаткові години навчального навантаження при їх наявності встановлюються педагогічним працівникам за їх згодою та за погодженням з первинною профспілковою організацією коледжу з відповідною оплатою згідно законодавства.

- Працівники коледжу: тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

3.1.3. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими директором за погодженням з первинною профспілковою організацією з урахуванням специфіки роботи, режиму роботи структурних підрозділів.

3.1.4. Загальними вихідними днями є субота та неділя.

Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні у випадках, передбачених законодавством, лише з дозволу первинної профспілкової організації коледжу. Компенсацію за роботу у вихідний день здійснювати згідно ст. 72 КЗпП України.

3.1.5. Залучати працівників до роботи в надурочний час у випадках, передбачених законодавством, лише з дозволу первинної профспілкової організації з оплатою праці згідно ст. 106 КЗпП України.

3.1.6. Надавати щорічні відпустки згідно графіка, який затверджується керівництвом за погодженням з первинною профспілковою організацією. Графік щорічних відпусток затверджувати не пізніше 05 січня поточного року і доводити до відома всіх працівників.

3.1.7. Надавати щорічну основну відпустку:

- Директору, заступникам директора, керівнику фізичного виховання, соціальному педагогу, завідувачам відділеннями, викладачам тривалістю до 56 календарних днів згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» зі змінами.

- Завідувачам навчально-методичного кабінету, лабораторії, навчально-виробничої майстерні, майстрам виробничого навчання, методисту, старшому майстру, керівнику гуртка, вихователям тривалістю до 42 календарних днів згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним

працівникам та науковим працівникам» зі змінами.

- Інші працівники – не менше як 24 календарних дні згідно ст.75 КЗпП.
- Працівникам віком до 18 років - 31 календарний день згідно ст.75 КЗпП.

Педагогічним працівникам щорічну основну відпустку у перший та наступні роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санаторне-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року. В разі звільнення працівнику виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної відпустки.

3.1.8. Надавати щорічні додаткові відпустки:

- працівникам з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів (відповідно до їх внеску у виконання посадових обов'язків або затрат часу понад 8-годинний робочий день).
- працівникам, які в повсякденній роботі використовують персональний комп'ютер до 4 календарних днів.
- за особливий характер роботи прибиральниці службових приміщень,
- за особливий характер роботи слюсарю-сантехніку зайнятого ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньої будинкової каналізації водопроводу.
- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів(ст. 19 Закону України „Про відпустки”).

3.1.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати, ст. 25,26 Закону України „Про відпустки” згідно заяви.

3.1.10. Надавати вільний від роботи день, у випадках:

- ювілейних дат Дня народження (50,55,60 і т.д.);
- одному з батьків, діти яких навчаються у 1-3; 11 класах - 1 вересня.

3.1.11. Відкликання працівника з відпустки здійснювати лише за його згодою згідно ст. 12 Закону України "Про відпустки".

3.1.12. До початку роботи працівника ознайомити з посадовою інструкцією, роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці.

3.1.13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва у випадках, передбачених ст.43 КЗпП України здійснювати лише за попередньою згодою первинної профспілкової організації.

3.1.14. Протягом 2 днів з часу одержання Інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з первинною профспілковою організацією.

3.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1.Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці, про час відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2.2.Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу

та консультації з чинного законодавства.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості

4.1. Керівництво зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити функціонування коледжу з максимальною кількістю контингенту, згідно ліцензованого обсягу, що забезпечить продуктивну зайнятість працівників.

4.1.2. Рішення про ліквідацію, реорганізацію, зміну форми власності коледжу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, приймати лише після проведення консультацій з первинною профспілковою організацією про заходи щодо запобігання збільшенню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

4.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної кількості працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з первинною профспілковою організацією програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.1.4. Розглядати пропозиції профспілкової організації про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.1.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про зайнятість, використанням і завантаженням робочих місць.

4.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з керівництвом із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання збільшенню чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку.

РОЗДІЛ V

Оплата праці

5.1. Керівництво зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

5.1.2. Проводити виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць остаточною виплатою 25-30-го та авансом 10-15-го числа кожного місяця.

При кожній виплаті повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату за час відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до її початку.

5.1.3. Оплату праці працівників коледжу здійснювати відповідно до Постанови КМ України від 30 серпня 2002 року № 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)», Наказу МОНУ №557 від 26.09.2005 р. із змінами та доповненнями та Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» №102 від 15.04.1993 року із змінами.

5.1.4. Виплачувати надбавки за вислугу років педагогічним працівникам щомісяця згідно Постанови КМ України від 31.01.2001 №78.

5.1.5. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за престижність праці в межах 5-30 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.6. Преміювання працівників коледжу проводити відповідно до Положення про преміювання, затвердженого директором за погодженням з первинною профспілковою організацією (додаток №3) загальна сума премії максимальним розміром не обмежується.

5.1.7. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та здійснювати виплати допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.8. Здійснювати доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою (постанова КМ № 1298 від 30.08.2002 року) наказ МОНУ №557 від 26.09.2005 року зі змінами.

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення; обсягу виконуваних робіт
- майстру в/н за роботу з двома групами

5.1.9. Встановлювати надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу згідно навчальних планів та програм:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

- за складність, напруженість у роботі;

5.1.10. Здійснювати матеріальне заохочення працівникам, які сприяють у наданні освітніх послуг, послуг ксерокопіювання, послуг буфету в розмірі 10 % від надання послуг та націнки товару.

5.1.11. Здійснювати матеріальне заохочення майстрів виробничого навчання за роботу із замовленнями, виробничу практику на виробництві в розмірі 10 % від вартості наданих послуг та зарплати практикантів.

5.1.12. Встановлювати доплати згідно постанов Кабінету Міністрів:

1) в розмірі 10% місячного окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів і працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

2) в розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-й вечора до 6-й ранку.

3) у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день.

4) у розмірі до 12% посадового окладу працівникам їдальні за шкідливі умови праці (миття посуду, тари із застосуванням кислот, луг та інших хімічних речовин, робота біля гарячих плит, розчинення та обтинання м'яса, риби, птиці.)

5.1.13. Встановлювати щомісячну доплату до заробітної плати в розмірі 10% окладу протягом навчального року педагогам, яких занесено на Дошку пошани коледжу по результатам роботи за рік.

5.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

5.2.2. Надавати працівникам коледжу необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

5.2.3. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників коледжу в сфері оплати праці.

5.2.4. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

5.2.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову Інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.3. Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається штатним педагогічним працівникам, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю визначається за рейтингом відповідно до розроблених критеріїв оцінювання роботи педагогічних працівників з урахуванням досягнень в навчальній, виховній, методичній роботі.

3. Виплата здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці, один раз на рік, не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам нараховується на підставі наказу директора коледжу.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці

6.1. Керівництво зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я.

6.1.3. Забезпечувати безоплатно господарських працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами.

6.1.4. Здійснювати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

6.1.5. Забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників коледжу, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати працівників коледжу до роботи, яка протипоказана їм за результатами медичною огляд.

6.1.6. Забезпечувати наявність та систематичне поновлення (не рідше 1 разу на 6 місяців) комплектування аптечок необхідними медикаментами у всіх майстернях та виробничих приміщеннях.

6.1.7. Забезпечити в коледжі належний питний режим.

6.1.8. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до робіт в зимових умовах.

6.1.9. Виконувати заходи і здійснювати нагляд з пожежної безпеки, забезпечити майстерні, кабінети та виробничі приміщення протипожежним інвентарем.

6.1.10. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці.

6.1.11. Витрати на охорону праці передбачити в кошторисі видатків не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

6.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

РОЗДІЛ VII

Соціальні пільги та гарантії

7.1. Керівництво зобов'язується:

7.1.1. Відшкодувати витрати та надавати компенсації працівникам у зв'язку із службовими відрядженнями.

7.1.2. Відрахування із заробітної плати провадити тільки у випадках, передбачених законодавством.

Не допускати відрахувань з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат.

7.1.3. В разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті за рахунок власних коштів коледжу здійснювати виплату потерпілим та членам їх сімей одноразову допомогу в розмірі посадового окладу потерпілого.

7.1.4. Надавати матеріальну допомогу в сумі 50% посадового окладу:

- ювілярам (50, 55, 60 і т.д.);
- працівникам в зв'язку зі смертю чоловіка (дружини), батьків, дітей - 1000 грн.,

7.1.5. При звільненні в зв'язку з виходом на пенсію надавати вихідну допомогу в розмірі посадового окладу працівника.

7.1.6. Звільняти від сплати за навчання студентів, батьки яких є працівниками коледжу.

7.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Надавати матеріальну допомогу членам профсоюзної спілки:

- в зв'язку з ювілеями (50, 55, 60 і т.д.) - в межах **500** грн.
- в зв'язку зі смертю чоловіка (дружини), батьків, дітей - **500** грн.

7.3. Порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

1. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічному персоналу видається один раз при наданні щорічної основної відпустки, в розмірі одного посадового окладу (ст.57 ЗУ «Про освіту»)

2. В межах фонду заробітної плати може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення адміністративно-господарському персоналу в розмірі не більше одного посадового окладу (Постанова КМУ №1298 від 30.08.02 р.)

3. Матеріальна допомога на оздоровлення нараховується на підставі наказу директора.

РОЗДІЛ VIII

Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

8.1. Керівництво зобов'язується:

8.1.1. Визнає цим договором первинну профспілкову організацію 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.

8.1.2. Забезпечувати гарантії прав первинної профспілкової організації, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.1.3. Для забезпечення роботи первинної профспілкової організації і проведення зборів працівників коледжу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку I, при необхідності, транспорт.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам первинної профспілкової організації не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються керівництвом.

8.1.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати членських профспілкових внесків через бухгалтерію коледжу з перерахуванням зібраних внесків на рахунок первинної профспілкової організації не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.1.6. Гарантувати участь первинної профспілкової організації в підготовці проекту Статуту коледжу, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профспілкової організації до Статуту.

8.1.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову організацію про плани і напрямки розвитку коледжу, забезпечувати участь представників профспілкової організації у нарадах, засіданнях органів управління установи.

8.1.8. На підставі ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки...» відраховувати профспілковому комітету кошти із фонду оплати праці за рахунок інших операційних витрат на культурно - масову та спортивно - оздоровчу роботи в розмірі 0,3% за наявності кошторису на проведення зазначених заходів.

8.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

8.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, де працюють члени профспілкової організації.

8.2.2. Вимагати і одержувати від керівництва відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

8.2.3. Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до керівництва з профспілкових питань.

8.2.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території коледжу в доступних для працівників місцях.

8.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи.

РОЗДІЛ ІХ

Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.

9.1.2 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання (надалі - робоча комісія). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію

9.1.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.1.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

9.1.5. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, члени якого можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.1.6. Хід виконання договору розглядати 2 рази на рік на спільних засіданнях представників сторін договору, підсумки - 1 раз на рік на зборах трудового колективу.

9.1.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.





Трешкуровано
і пронумеровано
тринадцять (13)
аркушів



начальник відділу з питань
внутрішньої праці, управління
економікою м. Києва



Генерал-майор
Генерал-майор