

Зареєстровано в Департаменті соціального захисту населення
Кам'янець-Подільської міської ради

Реєстраційний номер 935 від 03 березня 2014 року
Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу

Директор Департаменту



Позинюк Л.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом Кам'янець-Подільського
планово-економічного технікуму-інтернату

на 2014-2018 роки

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
18 березня 2014 року
Протокол № 2

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 роки.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація технікуму-інтернату в особі директора технікуму-інтернату ЦОПИ В.Г., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- виборний орган первинної профспілкової організації (далі профспілковий комітет) в особі голови профспілки НЕТРЕБИ Л.М, яка представляє інтереси працівників технікуму-інтернату і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при укладанні договору, внесенні змін і доповнень до нього; вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання обома сторонами.

1.5. Дія колективного договору поширюється на весь колектив навчального закладу.

1.6. Цей колективний договір схвалено загальними зборами колективу технікуму-інтернату (Протокол № 2 від 18.03.2014р.) і згідно з їх рішенням набуває чинності з 18.03.2014р.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, що є основою колективного договору і набувають чинності після схвалення загальними зборами колективу технікуму і підписання сторонами.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються сторонами в 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що уклала договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення, норми, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання. Колективний договір є юридичним документом, який гарантує захист прав та інтересів усіх працівників технікуму.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація технікуму зобов'язується:

2.1. Згідно ст. 22 (розділ V) Закону України “Про вищу освіту” забезпечувати провадження освітньої діяльності за напрямками 5.03050401 “Економіка підприємства”, 5.03050901 “Бухгалтерський облік” та 5.13010101 “Соціальна робота” відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційного рівня “молодший спеціаліст” і державних стандартів освіти.

2.2. Створювати умови для оволодіння системою знань, формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян; формування громадянської позиції, власної гідності, національної свідомості, готовності і потреби у трудовій діяльності, забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості й взаємоповаги між працівниками, викладачами та студентами.

2.3. Забезпечити набуття студентами знань відповідно до обраного фаху, підготовку їх до професійної діяльності.

2.4. Забезпечити виконання плану підготовки фахівців у відповідності з держзамовленням та укладанням договорів.

2.5. Визначити всім працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома педагогів педагогічне навантаження та розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами виробництва.

2.6. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, нові педагогічні технології, враховувати пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на підвищення ефективності навчально-виховного процесу.

2.7. З метою активізації творчої діяльності, стимулювання неперервної фахової та загальної освіти педагогічних працівників, підвищення їх персональної відповідальності за результатами навчання і виховання студентів створити постійнодіючу на протязі року атестаційну комісію.

2.8. Створювати умови для розвитку творчої діяльності, науково-пошукових досліджень молоді як одного із основних напрямів підготовки майбутніх фахівців.

2.9. Вести роботу щодо удосконалення науково-технічного та методичного інформування працівників технікуму.

2.10. Сприяти підвищенню професійного рівня членів колективу.

2.11. Проводити роботу щодо вдосконалення матеріальної бази технікуму.

2.12. Провести аналіз діяльності та складу циклових комісій, здійснювати заходи щодо забезпечення ефективності їх роботи.

2.13. Організувати роботу по набору абітурієнтів 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 роки, яка забезпечувала б підвищення ефективності відбору та їх якісний склад.

2.14. Проводити роботу щодо сприяння працевлаштуванню випускників.

2.15. Забезпечувати в усіх сферах діяльності навчального закладу виконання вимог Закону України "Про мови в Україні".

2.16. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.17. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.18. Постійно проводити заходи щодо підвищення рівня навчальної дисципліни студентів, дотримання студентами вимог Статут технікуму, правил внутрішнього розпорядку в навчальному закладі та гуртожитку; збереження державного майна, суворої економії водо-, тепло-, електроресурсів.

2.19. З метою забезпечення виконання студентами своїх обов'язків та захисту їх прав, гармонійного розвитку особистості, формування у молоді навичок майбутнього організатора, керівника сприяти активному функціонуванню органів студентського самоврядування.

Профком зобов'язується:

2.20. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку всіма працівниками технікуму.

2.21. Проводити заходи щодо підвищення рівня навчальної дисципліни студентів, дотримання норм та правил поведінки у технікумі та гуртожитку, збереження державного майна, суворої економії водо-, тепло-, електроресурсів.

2.22. Постійно проводити роботу з співробітниками, які порушують трудову дисципліну, застосовувати до них міри стягнення згідно з чинним законодавством.

2.23. Брати участь у розробці штатного розпису.

2.24. Постійно працювати над створенням в колективі сприятливих умов для праці.

2.25. Запобігати виникненню в колективі трудових спорів, а в разі їх виникнення – своєчасно розв'язувати.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. При прийнятті на роботу роз'яснювати кожному працівникові умови праці у відповідності з посадовими інструкціями, положеннями кваліфікаційних довідників посад службовців, тарифно-кваліфікаційних довідників робіт і професій,

правилами внутрішнього розпорядку, встановлені згідно чинного законодавства трудові відносини.

3.2. При прийнятті на роботу всім працівникам роз'яснювати наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, (якщо вони є, і ще не усунуті), можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

3.3. Наймання на роботу педагогічних та науково-педагогічних працівників здійснювати на конкурсній основі, шляхом укладання контрактів, згідно п.1.6. "Положення про наймання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності".

3.4. При найманні на роботу працівників визначити за погодженням з профкомом при необхідності строк випробування, що згідно ст.27 КЗпП України не перевищує шести місяців.

3.5. Припинення трудових відносин здійснювати згідно чинного законодавства (ст.36 КЗпП) та "Положення про наймання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності".

3.6. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, із розрахунку 8 годин робочого часу в день (крім викладачів).

Дотримуватись розпорядку робочого дня працівників:

- початок роботи – 8.30 год.
- обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.
- закінчення роботи – 17.30 год.

Примітка.

Для викладачів:

Скорочена тривалість робочого тижня становить 36 год.

- початок роботи - 9.00 год.
- закінчення роботи з урахуванням проведення консультацій, індивідуальних занять, чергувань на самопідготовці - 15.30 год. без перерви на обід з наданням можливості приймання їжі протягом робочого часу.

Для санітарок:

- початок роботи - 8.00 год.
- обідня перерва - з 12.00 до 13.00 год.
- закінчення роботи - 17.00 год.

3.7. Залучати працівників (крім викладачів) до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з профкомом, з оплатою у подвійному розмірі.

3.8. Залучати працівників до роботи у встановлені вихідні та святкові дні, як виняток, за письмовим наказом директора за погодженням з профкомом з

компенсацією у подвійній оплаті відпрацьованого часу, або за погодженням сторін шляхом іншого дня відпочинку.

3.9. Працівникам харчоблоку, медпрацівникам, вихователям, черговим по гуртожитку, сторожам, яким за умовами роботи не додержується встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускати за погодженням з профспілковим комітетом запровадження підсумкового об'єму робочого часу з такого розрахунку, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала б норми робочого часу, встановленого чинним законодавством. Вищевказані працівники залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу.

Вихідні дні для них передбачаються графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної ставки понад місячний оклад.

Якщо тривалість робочого часу працівників зі змінним графіком роботи за обліковий період є меншою за норму робочого часу, залучати їх до робіт не пов'язаних з їх професійною діяльністю.

3.10. Погоджувати із профкомом графіки чергування викладачів у святкові, вихідні дні та під час самопідготовки.

3.11. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудової угоди (згідно ст.6 Закону України "Про відпустки").

3.12. Керівнику, педагогічним та науково-педагогічним працівникам техніку-інтернату надавати відпустки у літній період тривалістю 56 календарних днів, у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

3.13. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством наступним категоріям працівників:

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- самотній матері (батьку), яка виховує дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам, які виховують одну або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці;
- ветеранам війни.

3.14. Для надання щорічної основної відпустки складати, погоджувати з профкомом та затверджувати графіки відпусток не пізніше 5 січня поточного року. При складанні графіку враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.15. Знайомити працівників з конкретним періодом надання щорічної основної відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

3.16. Надання відпусток оформляти згідно графіку відпусток наказом директора технікуму-інтернату; зміст наказу доводити працівникам під розпис.

3.17. Перенесення чи подовження терміну щорічної основної відпустки здійснювати згідно ст. 11 Закону України “Про відпустки”.

3.18. Виходячи із можливостей навчального закладу на прохання працівника здійснювати поділ щорічної основної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.19. Відкликання з відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю допускати лише за згодою працівника.

3.20. За бажанням працівника у перший рік роботи щорічну основну відпустку повної тривалості надавати після закінчення шести місяців безперервної роботи у навчальному закладі.

3.21. У разі надання працівникові щорічної основної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, її тривалість визначити пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених ч.7 ст.10 Закону України “Про відпустки”.

3.22. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану соціальну відпустку: до пологів 70 календарних днів; після пологів – 56 календарних днів.

3.23. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за заявою жінки може бути приєднана щорічна основна відпустка незалежно від тривалості роботи жінки у поточному році.

3.24. По закінченню відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами, за бажанням жінки надавати їй відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку (оформляється наказом директора технікуму на підставі заяви жінки). Фінансування відпустки по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку здійснювати за рахунок коштів державного соціального страхування.

3.25. Жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили 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 щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю, визначеною чинним законодавством без урахування святкових і неробочих днів.

3.26. Заробітну плату працівникам за час відпусток виплачувати при наявності коштів не пізніше як за 3 дні до її початку.

3.27. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної основної відпустки, а також додаткової соціальної відпустки працівникам, які мають 2 і більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда.

3.28. Відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівникові в обов'язковому порядку, надавати згідно ст.25 Закону України “Про відпустки”, на основі заяви працівника.

3.29. Відпустки без збереження заробітної плати працівникам технікуму надавати тривалістю 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України “Про відпустки”).

3.30. Творчі відпустки працівникам надавати згідно “Умов тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток”, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.98 р. № 45.

Профком зобов'язується:

3.31. Надавати допомогу адміністрації в додержанні трудової дисципліни та активізації роботи всіх працівників технікуму, виконання ними посадових обов'язків.

3.32. Своєчасно погоджувати з адміністрацією графік основних відпусток працівників.

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації навчально-виховного процесу, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього погодження з профкомом не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

4.2. При звільненні працівників у зв'язку із скороченням штатів попереджувати їх під розпис не пізніше як за 2 місяці.

4.3. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час 2 години на тиждень у межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.4. При звільненні працівників у зв'язку із скороченням штатів забезпечувати їм всі соціальні гарантії, пільги та компенсації згідно чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.5. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства. Використовувати надане законом право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ V ЗАРОБІТНА ПЛАТА

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Чітко дотримуватися чинного законодавства, основних вимог Закону "Про оплату праці" щодо формування, регулювання і захисту заробітної плати працівників.

5.2. При прийнятті на роботу доводити до відому працівника розмір посадового окладу.

5.3. Нарахування заробітної плати педагогічним та науково-педагогічним працівникам здійснювати згідно Тарифікаційного списку, адміністративно-господарському та обслуговуючому персоналу – згідно штатного розпису відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №102 від 15.04.1993 р., наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників

навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” і Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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”.

5.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, розміри і підставу відрахувань, суму, що належить до виплати.

5.5 Своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам при умові надходження коштів.

5.6. Встановити надбавки та доплати до посадових окладів в межах фонду заробітної плати відповідно до чинного законодавства та за погодженням з профкомом (додаток №1).

5.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.8. Забезпечити участь працівникам профспілкової організації в роботі комісії технікуму із загальнообов'язкового соціального страхування .

5.9. Здійснювати виплати винагороди (надбавки) за вислугу років педагогічним працівникам технікуму згідно “Положення про виплату винагороди за вислугу років педагогічним працівникам Кам'янець-Подільського планово-економічного технікуму-інтернату”.

5.10. Забезпечувати одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках – членам їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення .

5.11. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення осіб до призначення пенсій .

5.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, вносити пропозиції щодо організації та удосконалення роботи із соціального страхування в навчальному закладі.

5.13. Для недопущення виникнення кредиторської заборгованості по заробітній платі здійснювати виплату заробітної плати в два етапи :

- аванс — 15 числа кожного місяця;
- заробітна плата за другу половину місяця — 30 числа.

(Підстава : Лист Державного казначейства України від 03.11.2006 року .

№ 3.4/2413-10640 “ Про надання роз'яснень щодо обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів”)

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.14. Заслуховувати на засіданнях профкому питання про встановлення в межах фонду заробітної плати надбавок до посадових окладів працівникам.

5.15. Своєчасно і об'єктивно розглядати всі скарги з питань оплати праці та разом з адміністрацією технікуму приймати відповідні рішення.