

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
Відокремлений структурний підрозділ «Лубенський фінансово-економічний
фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії»**

37500, м. Лубни
вул. Ярослава Мудрого, 23/1
тел. директора 7 75 35
тел. гол. бухгалтера 7 26 05

Колективний договір

на 2021 – 2026 роки

**між адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський
фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної
академії»
і трудовим колективом коледжу**

Схвалений на Конференції
трудового колективу
протокол № 1
«06» вересня 2021 р.

Лубни – 2021

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору:

1.1. Цей колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, узгодження інтересів працівників та адміністрації Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії», що є неприбутковою установою (стаття 133.4.1 Закону України про внесення змін до Податкового кодексу України № 652 - VIII д 17.07.2015 р.)

1.2. Цей Колективний договір (далі Договір) є локальним нормативно-правовим актом, що регулює трудові відносини, умови праці, її оплату й питання охорони праці, питання соціально-економічного розвитку трудового колективу Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії», його участь в управлінні навчальним закладом, відповідальність сторін за виконання прийнятих за Договором зобов'язань і узгоджує інтереси працівників і адміністрації навчального закладу, що є неприбутковою установою (стаття 133.4.1 і Закону України про внесення змін до Податкового кодексу України №652 – VIII від 17.07.2015 р.).

Положення й норми колективного договору розроблені на основі чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної угод, Положення Відокремленого структурного підрозділу Лубенський фінансово- економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії», Статуту професійної спілки.

1.1. Договір розроблено згідно з Конституцією України, Кодексу законів про працю України, законами України – «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту» «Про фахову передвищу освіту» «Про відпустки», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Сторони договору та їх повноваження

Сторони, які складають даний колективний договір:

Сторонами колективного договору згідно зі ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» є:

Керівник навчального закладу (далі адміністрація), який представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження;

Голова профкому коледжу (далі профком), який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст. 4 Закону України "Про колективні договори і угоди" представляє інтереси працівників коледжу в сфері праці, культури, побуту і має відповідні повноваження.

Збори трудового колективу доручають профспілковій Стороні укласти колективний договір зі Стороною адміністрації, а також представляти інтереси колективу коледжу у вирішенні питань, що є предметом цього договору.

1.5. Сторона адміністрації визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством і Положенням Відокремленого структурного підрозділу

«Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії» на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання своїх зобов'язань, визначених цим Договором.

1.6. Профспілкова Сторона визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством України на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової Сторони, визначених цим договором.

1.7. Сторони визнають взаємні повноваження, положення відповідних Сторін галузевої та регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів, передбачених цим Договором, щодо усунення передумов виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів і конфліктів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань через проведення консультацій, переговорів і примирних процедур тимчасово створеною комісією за участю представників Сторін відповідно до чинного законодавства.

Сфера дії договору

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо в коледжі і є обов'язковими для дотримання Стороною адміністрації, профспілковою Стороною, працівниками коледжу незалежно від форми їх трудового договору та членства у профспілці. Дія колективного договору поширюється на всіх штатних працівників коледжу.

1.9. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього, що включають:

Додаток 1. Перелік посад, і професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

Додаток 2. Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення заробітна плата.

Додаток 3. Спільна комісія адміністрації коледжу та комітету профспілки для ведення переговорів та здійсненню контролю за виконанням колективного договору.

Додаток 4. Положення про умови оплати праці працівників.

Додаток 5. Положення Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії» про преміювання працівників за рахунок економії коштів фонду оплати праці.

Додаток 6. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

Додаток 7. Положення про порядок і умови надання матеріальної і грошової допомоги у Відокремленого структурного підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії» Міністерства освіти і науки України.

Додаток 8. Відпустки без збереження заробітної плати.

Додаток 9. Перелік робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовами підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці.

Додаток 10. Перелік професій і посад працівників, яким надається право на доплату у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

Додаток 11. Витяг з додатку до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 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».

Додаток 12. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно понад установлені норми видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 13. Перелік професій і посад працівників Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії», яким безоплатно видається мило, у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням.

Додаток 14. Перелік посад працівників Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії», при роботі на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

Додаток 15. Склад стипендіальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії».

Додаток 16. Склад комісії з питань охорони праці Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії».

Додаток 17. Положення про комісію з питань охорони праці Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії».

Додаток 18. Правила внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії».

Додаток 19. Перелік тривалості відпусток.

Додаток 20. Склад комісії з трудових спорів. Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії».

Додаток 21. Положення про комісію з трудових спорів Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії».

Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.9. Цей колективний договір укладено на 2021-2026 роки. Він схвалений зборами трудового колективу, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до того часу, доки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.10. Переговори про укладення нового колективного договору Сторони починають не раніше як за три місяці до закінчення строку дії договору.

1.11. Цей колективний договір продовжує діяти в разі:

реорганізації коледжу - протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою Сторін;

ліквідації коледжу - протягом усього строку проведення ліквідації;

зміни форми власності - протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про внесення змін і доповнень у чинний колективний договір або про укладення нового договору.

Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

У разі якщо збори трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору

1.12. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором. Установлено такий порядок внесення змін і доповнень до колективного договору: зміни і доповнення до цього колективного договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, які є предметом договору, з ініціативи однієї зі Сторін. Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно. Відповідні рішення приймають у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною. За наявності взаємної згоди Сторін зміни та доповнення затверджують на засіданні робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору (додаток 3), яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси Сторін. За відсутності взаємної згоди Сторін зміни та доповнення до колективного договору розглядають і затверджують на зборах

трудового колективу. Вони вступають в дію з моменту підписання договору представниками Сторін. Після схвалення проєкту колективного договору збори - трудового колективу коледжу, уповноважені представники Сторін у термін до 5 робочих днів підписують його.

Реєстрація колективного договору

1.13. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768 Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» реєстрацію колективного договору слід провести у відповідних органах за 14 робочих днів.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників коледжу

1.14. Зміст цього колективного договору доводить до відома працівників коледжу протягом десяти днів з моменту його реєстрації.

1.15. Щойно прийнятих на роботу працівників відділ кадрів під розписку ознайомлює з колективним договором одночасно з наказом про прийняття на роботу (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.16. У 20-денний термін після реєстрації забезпечується тиражування і розсилка колективного договору за узгодженням Сторонами переліком розсилки. Керівники структурних підрозділів коледжу зобов'язані довести текст колективного договору до відома працівників.

Контроль за виконанням колективного договору

1.17. Директор Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії» відповідає за контроль виконання колективного договору.

1.18. Профспілковий комітет відповідає за контроль виконання колективного договору

1.19. Один раз на рік – на початок нового календарного року, але не пізніше лютого – Сторони звітують зборам трудового колективу про виконання своїх зобов'язань, визначених чиним колективним договором.

1.20. Колектив працівників коледжу забезпечує виконання колективного договору. Він зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі і службові завдання, заслуховувати звіти Сторони адміністрації і профспілкової Сторони про виконання колективного договору.

Розділ 2. ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК

Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії»,

Адміністрація навчального закладу- зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичного обсягу загального фонду державного фінансування для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

2.2. Звітувати перед зборами трудового колективу про фінансово-економічне становище коледжу та перспективи його розвитку.

23. Створювати умови, для участі працівників в управлінні коледжем (ст. 245 КЗпП, ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»), зокрема, із застосуванням системи спільних консультацій

Організовувати розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи коледжу та поточних витрат.

2.4. Забезпечувати участь повноважного представника профспілкової Сторони в засіданнях керівництва коледжу, підрозділів, завчасно інформувати його про дату та порядок денний таких засідань.

2.5. Брати участь у заходах профспілкової Сторони на її запрошення щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.6. Здійснювати контроль за виконанням навчальних планів, програм, якістю проведення занять і виробничої практики. Не рідше одного разу в семестр проводити атестацію студентів. За підсумками атестації адміністрація має право невстигаючим студентам припинити виплату стипендії до моменту ліквідації ними академічної заборгованості.

2.7. Своєчасно надавати викладачам нові навчальні програми з дисциплін, журнали навчальної та виховної роботи.

Строк - до вересня поточного року.

2.8. Забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати (ст. 52 Закону України "Про вищу освіту") в таких формах: навчання в інститутах (на факультетах) підвищення кваліфікації та перепідготовки, стажування у вищих навчальних закладах, науково-дослідних установах, на промислових і сільськогосподарських підприємствах.

2.9. Проводити відповідальною комісією з атестації чергову і позачергову атестацію викладачів, якщо для неї склались об'єктивні причини.

Профком зобов'язаний:

2.10. Сприяти зміцненню трудової дисципліни працівників і навчальної дисципліни студентів, підвищенню продуктивності їх праці та рівня навчальних досягнень.

2.11. Проводити роботу з працівниками та особами, які навчаються, спрямовану на бережливе використання обладнання, збереження майна коледжу.

2.12. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників та осіб, які навчаються, з питань поліпшення діяльності коледжу, доводити їх до Сторони

адміністрації, домагатися реалізації найбільш перспективних, що відповідають законодавчій базі; інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.13. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку навчального закладу, залучати працівників до управління коледжем. Разом зі Стороною адміністрації здійснювати практичні заходи, спрямовані на підвищення ефективності навчально - виховної і господарської діяльності, попередньо розглянувши їх на засіданні профкому. Прийняті рішення доводити до відома працівників та осіб, що навчаються.

Разом із вищими органами Профспілки домагатися від Міністерства освіти і науки України забезпечення в повному обсязі асигнувань на розвиток і утримання навчального закладу. Звітувати перед зборами трудового колективу про конкретні результати участі профспілкового комітету у вирішенні соціально-економічних питань.

2.13. Запрошувати повноважного представника Сторони адміністрації на засідання профспілкової Сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.14. Спільно з адміністрацією складати плани підвищення кваліфікації педагогічних працівників, брати участь у проведенні чергової і позачергової атестації працівників коледжу.

Працівники коледжу зобов'язані:

2.15. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;

2.16. Постійно вдосконалювати свій професійний рівень;

2.17. Проходити перепідготовку і підвищувати свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років;

2.18. Проводити самосвітню діяльність;

2.19. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку навчального закладу, підвищувати ефективність навчально-виховної і господарської діяльності.

Розділ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванню коледжу, скорочення чисельності чи штату співробітників приймати після попереднього проведення переговорів згідно чинного на той час законодавства.

3.2. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів коледжу.

3.3. При прийомі на роботу за контрактом адміністрація може встановлювати викладачам випробування до одного року, службовцям - до 1-3 місяці, робітникам до одного місяця.

3.4. Розрив трудового договору із співробітниками з ініціативи адміністрації проводити, узгоджуючи з профкомом.

3.5. Не допускати скорочення штатів при наявності вакансій згідно штатного розпису (вишукувати способи і резерви зайнятості співробітників за відповідним профілем).

Профком зобов'язаний:

3.6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення Стороною адміністрації вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.7. Брати участь у розв'язанні колективних трудових спорів (конфліктів).

Не підтримувати індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів) з питань, що внесені в колективний договір, за умови виконання їх відповідних положень.

3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільнюваних працівників.

3.9. Спільно з адміністрацією сприяти отриманню працівниками консультативної допомоги та необхідної інформації з питань трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Працівники коледжу зобов'язані:

3.10. Дотримуватися положень трудового законодавства, знайомитися з гарантіями на працю, соціально-економічними пільгами, передбаченими законодавством і колективним договором.

3.11. Вживати заходи щодо усунення передумов виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів.

Розділ 4. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Узгоджувати з профкомом встановлення посадових окладів викладачам і співробітникам встановлених законодавством, відповідно до тарифікації і кваліфікації. Строк на 1 вересня щорічно.

4.2. Систематично вдосконалювати матеріальне стимулювання викладачів, співробітників, студентів (згідно Положення додатки № 5-7).

4.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: до 19 числа поточного місяця - аванс, і - до 3 числа наступного за звітним місяця.

4.4 Виплачувати особам, які навчаються в коледжі за держзамовленням і мають на це право, стипендію у грошовому вираженні один раз на місяць - не пізніше двадцять п'ятого числа поточного місяця.

4.5. У разі, коли день виплати заробітної плати та стипендії збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату і стипендію виплачувати напередодні.

4.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, про зміну в колективному договорі умов оплати праці.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти співробітників про загальну суму зарплати з розшифровками по видам виплат; розмірах і підставах утримань; суми зарплати, що підлягає виплаті.

4.8. Проводити розрахунок виплат заробітної плати у всіх випадках для всіх категорій працівників згідно з постановою (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 410 (410-2020-п) від 27.05.2020 р.)

4.9. Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород і компенсаційних виплат (додатки № 5-7).

4.10. Дотримуватися переліку умов оплати праці (додаток №4)

Профспілкова Сторона зобов'язана:

4.11. Здійснювати контроль за дотриманням у коледжі умов оплати праці, за своєчасністю виплат. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.12. Згідно з чинним законодавством здійснювати контроль за розподілом і використанням коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру грошових виплат, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам. Проводити вибіркові перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.13. Сприяти працівникам в отриманні консультативної допомоги з питань оплати праці.

Розділ 5. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати гласність всіх заходів відносно нормування праці, пояснювати працівникам причини перегляду норм праці і умов застосування нових норм, попередньо погодивши із профспілковим комітетом.

5.2. Забезпечує співробітників усім необхідним для виконання трудових завдань, гарантує дотримання встановлених норм праці і створення відповідних умов праці в межах наявних коштів.

5.3. Забезпечує дотримання співробітниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Забезпечує всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

5.5. Зобов'язується не звільняти співробітника без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

5.6. Зобов'язується не вимагати від співробітника виконання роботи, не передбаченої контрактом, договором, колективним договором; розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомити з ними співробітників. Встановити такий режим роботи:

- п'ятиденний робочий тиждень, вихідними днями є субота і неділя;
- тривалість робочого дня викладачів встановлюється відповідно до розкладу занять і плану роботи коледжу;
- тривалість робочого дня адміністрації, господарчого і обслуговуючого персоналу складає 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю 7 годин.
- початок роботи о 8 годині, закінчення - 17 годин (у п'ятницю - 15-45). Обідня перерва тривалістю 45 хвилин (з 12 - 00 до 12-45).

5.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи зменшується на одну годину. Співробітники коледжу повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за добу до її початку.

5.8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи коледжу в окремих підрозділах для категорій чи окремих співробітників тільки після погодження цих питань з профкомом.

5.9. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

5.10. Залучати співробітників до роботи в надурочний час, як виключення, тільки при погодженні з профкомом, не більше ніж 4 години на місяць.

5.11. У випадку запровадження чергування в коледжі завчасно погоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.12. Залучати на роботу окремих співробітників у вихідні та святкові (неробочі) дні тільки у виключних випадках за погодженням з профкомом з оплатою її у подвійному розмірі.

5.13. На основі Закону про відпустки працівникам коледжу надаються такі відпустки:

1. Щорічні відпустки:

- основна;
- додаткова відпустка за роботу зі важкими та шкідливими умовами праці;
- додаткова відпустка у зв'язку з навчанням.

2. Соціальні відпустки:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років;
- у зв'язку з усиновленням дитини;

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

2. Відпустки без збереження заробітної плати.

5.14. Встановити гарантовану мінімальну тривалість щорічно оплачуваної відпустки для всіх категорій співробітників - 24 календарних дні. Перелік тривалості відпусток категорій працівників коледжу відповідно посадам і професіям - додається, (додатки 9-10). Тривалість відпусток визначена згідно Закону України «Про відпустки».

5.15. Тривалість додатково оплачуваних відпусток встановлювати у відповідності з діючим законодавством і цим колективним договором, зверх тривалості основної оплачуваної у відповідності з додатками № 9-10.

5.16. Встановити додаткові відпустки у зв'язку з сімейними обставинами:

- вступ до шлюбу - 3 дні;
- народження дитини - 2 дні (близьким родичам);
- похорони близьких - 3 дні;
- донорам - 2 дні оплачувані.

5.17 Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин надається працівнику за його заявою не більш як на 15 календарних днів.

5.18. Адміністрація складає графік відпусток і доводить його до відома працівників. При цьому враховуються інтереси і коледжу, і працівників. Конкретний період надання відпустки у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівництвом, враховуючи виробничі потреби.

5.18. Графік щорічно оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 10.01 поточного року.

Профспілкова Сторона зобов'язана:

5.19. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу 5 колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

5.20. Сприяти наданню роз'яснень членам трудового колективу щодо їх прав і обов'язків, змісту нормативних документів із організації та нормування праці.

5.21. Сприяти дотриманню працівниками правил внутрішнього розпорядку та норм чинного колективного договору, сумлінному виконанню ними своїх обов'язків, дотримання трудової дисципліни, підвищенню рівня загальної культури, створенню сприятливого морально-психологічного клімату у трудовому колективі.

5.22. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

5.23. Сприяти правовому захисту працівників і осіб, які навчаються, у разі неправомірних дій Сторони адміністрації або уповноваженого ним органу в межах своїх повноважень.

5.24. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профспілкової Сторони на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

Працівники коледжу зобов'язані:

5.25. Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

5.26. Створювати і зберігати доброзичливу атмосферу праці в колективі.

Розділ 6. ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати дотримання посадовими особами і працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2. Ознайомлювати працівників з умовами праці, наявністю на робочих місцях шкідливих та небезпечних виробничих факторів, з правом на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України "Про охорону праці").

6.3. Не допускати паління в навчальних і службових приміщеннях. Установити місця для паління за межами навчальних і службових приміщень (ст. 13 Закону України "Про заходи попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення").

6.4. Забезпечувати протягом усього опалювального періоду стійкий температурний режим у навчальних корпусах та гуртожитку коледжу згідно із встановленими санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень (ДСН 3.3.6.042-99) (Постанова головного санітарного лікаря України від 01.12.1999 р. № 42), здійснювати контроль за температурним режимом, зниженні температури у службових приміщеннях та аудиторіях нижче 12°C роботи і навчання припиняти, а при температурі нижче 14°C скорочувати робочий день і освітній процес.

6.5. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних умов праці, підвищення суттєвого рівня охорони а саме:

- при потребі проводити поточний ремонт приміщень і корпусів коледжу;
- проводити ремонт технічних засобів, що використовуються в освітньому процесі;
- привести освітлення в приміщеннях і аудиторіях коледжу у відповідність з санітарними правилами і нормами (строк - на початок навчального року)
- забезпечувати вимоги безпеки праці при безпосередньому контакті зі шкідливими речовинами і матеріалами; (строк - постійно)
- покращувати санітарно - побутові умови для співробітників і студентів.

6.6. Передбачити в кошторисі кошти на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

Кошти використовувати;

- на створення безпечних і не шкідливих умов праці;
- на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту;
- на проведення атестації робочих місць;
- на розробку нормативно-правових актів з охорони праці;
- для придбання обладнання і матеріалів з метою профілактики травматизму;
- на лікування профзахворювань та реабілітації потерпілих від нещасних випадків;
- на проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруд;
- на попередження дорожньо - транспортних пригод.

6.7. Протягом року проводити аналіз стану і причин виробничого травматизму та захворювань, розробляти і реалізувати заходи по попередженню нещасних випадків і захворювань в коледжі (за окремим планом).

6.8. Не рідше одного разу на п'ять років (п. 4 Постанови КМУ від 01.08.1992 р. № 442) проводити атестацію робочих місць згідно з чинним законодавством та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій (ст. 9 Закону України "Про охорону праці")

9. Організовувати проведення щорічного попереднього та періодичного медичних оглядів працівників та студентів зі збереженням робочого місця і середнього заробітку. Спільно з профспілкою (за наявності профспілкових коштів) проводити часткову оплату медичного огляду працівників (послуги санепідемстації) за рахунок коштів профспілки.

6.10. За порушення законодавства з питань охорони праці і нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до ст. 44 Закону України "Про охорону праці" та чинного законодавства.

6.11. Адміністрація коледжу повинна спільно з службою охорони праці проводити розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у навчальному закладі. За підсумками розслідування комісія з розслідування нещасних випадків складає акт за встановленою формою Н1, один примірник якого вона зобов'язана видати потерпілому не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

6.12. Впроваджувати систему стимулювання працівників, які сумлінно дотримуються вимог законодавства з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності створювати куточки, стенди та інші засоби пропаганди охорони праці, пожежної та технічної безпеки, здорового способу життя, профілактики травматизму та інфекційних захворювань.

Профспілка зобов'язана:

6.13. Забезпечити громадський контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів з охорони праці

6.14. Брати участь:

у розробці комплексних заходів щодо дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам; положень та інших документів з питань охорони праці в коледжі;

у складанні списків працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад встановлені норми, визначені чинним законодавством, у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці;

у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань;

в організації навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці;

6.15. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах.

6.16. Спільно з адміністрацією забезпечувати проведення лекцій, бесід, семінарів, конференцій з питань профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу; інструктажів з профілактики захворювання на коронавірусну інфекцію COVID-19, пропаганди здорового способу життя.

Співробітники коледжу зобов'язуються:

6.17. Вивчати і дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання та інструкцій з охорони праці, вимог щодо користування обладнанням та інструментами;

- застосовувати там, де це необхідно, засоби індивідуального та колективного захисту;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- ставити до відома керівництво коледжу про нещасні випадки (або інші порушення) та випадки захворювання на інфекційні хвороби.

6.18. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується комісією з питань охорони праці.

6.19. Усі працівники коледжу та студенти до початку самостійної роботи (навчання) та в процесі роботи (навчання) проходять навчання з питань охорони праці, інструктажі та перевірку знань охорони праці, правил надання долікарської допомоги потерпілим.

6.20. Сторони домовились, що адміністрація в своїй роботі дотримується законодавчих та нормативних актів з охорони праці і зобов'язується при укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних виробничих факторів, які до цього часу не усунуто та про пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Розділ 7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ КОЛЕДЖУ, СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язана:

- 7.1. 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 і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (житловий фонд, медпункт, бібліотека, спортивні споруди тощо).
- 7.2. За поданням профкому надавати матеріальну допомогу співробітникам і студентам, які мають у цьому потребу, згідно діючих положень і чинного законодавства.
- 7.3. Надавати одноразову грошову допомогу в зв'язку з похованням співробітника в сумі не більше 1000 гривень в межах кошторису.
- 7.4. Виплачувати педагогічним і науково - педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (стаття 57 Закону України «Про освіту»).
- 7.5. За відмінні успіхи, активну громадську і творчу роботу студенти за підсумками семестру заохочуються грошовою премією, не більшою за розмір місячної стипендії.
- 7.6. Навчання на курсах на отримання спеціальності «Оператор комп'ютерного набору», «Продавець продовольчих і непродовольчих товарів», курсах підготовки до ЗНО та здачу розбіжностей в навчальних планах випускниками коледжу дітьми працівників, що є членами профспілки, здійснювати на безоплатній основі.
- 7.7. Працівникам коледжу надавати в користування приміщення їдальні для проведення ритуальних заходів безкоштовно, а комунальні послуги оплачувати по собівартості.
- 7.8. Своєчасно і в повному обсязі здійснювати нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку єдиного соціального внеску. Забезпечувати своєчасне надання в пенсійні органи достовірних відомостей про заробітну плату і страхові внески працівників.
- 7.9. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування.
- 7.10. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 7.11. Підтримувати талановиту молодь (викладачів, студентів), зокрема через участь (співучасть) в організації літературних, художніх, музичних, танцювальних та інших конкурсів, оглядів, спортивних, туристичних змагань, конференцій, семінарів, засідань, висновків, тощо. Здійснювати закупівлю музичних інструментів, спортивного, туристичного інвентарю, костюмів та іншого необхідного обладнання і матеріалів на основі затвердженого кошторису.
- 7.12. Забезпечувати збір, обробку і збереження фото- та відеоматеріалів, які стосуються коледжу. Організовувати їх демонстрацію на масових зібраннях членів трудового і студентського колективів (зборах, конференціях тощо).

Профспілка зобов'язана:

- 7.13. Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень розділу 7. Захищати соціальні працівників і осіб, що навчаються. Відстоювати перед адміністрацією і державними органами виконавчої влади позиції щодо забезпечення соціальних прав і гарантій працівників і осіб, що навчаються.
- 7.14. Проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників коледжу та осіб, що навчаються. У першу чергу підтримувати малозабезпечених представників трудового і студентського колективів: ветеранів війни і праці, інвалідів, чорнобильців, багатодітні сім'ї, студентські сім'ї, самотніх батьків, що виховують неповнолітніх дітей.

7.15. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

Разом з адміністрацією здійснювати періодичний вибірковий контроль за дотриманням лікарняного режиму особами, які тимчасово втратили працездатність.

Контролювати своєчасність надання адміністрацією в пенсійні органи достовірних відомостей про заробітну плату і страхові внески працівників.

7.16. Раз на рік звітувати про використання коштів на зборах трудового колективу.

7.17. Сприяти організації відпочинку працівників і їхніх дітей, а також молоді, що навчається, в оздоровчих установах.

7.18. Сприяти організації і проведенню культурно-просвітницької роботи через такі її форми: творчі зустрічі з відомими людьми, діячами політики, культури та спорту; співучасть в організації конкурсів, турнірів, конференцій тощо; підтримка колективів художньої самодіяльності, туристичних і спортивних команд, творчо обдарованої молоді та найбільш активних учасників навчально-виховного процесу; організацію колективних поїздок, екскурсій пам'ятними місцями України, області тощо.

7.19. Видачу премії та допомоги здійснювати згідно Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги.

7.20. Контролювати ефективність використання коштів на соціально - трудові пільги та культурно - оздоровчі заходи.

Розділ 8. ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Завчасно відповідно до чинного на той час законодавства довести до відома співробітників, профкому інформацію про зміну форми власності установи, порядок і умови реформування власності.

8.2. Розробити нове Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавської державної аграрної академії» за участю (за погодженням) профкому і обговорити його на загальних зборах колективу.

8.3. Питання продажу, передачі, здачі в оренду об'єктів соціально - побутового призначення вирішуються тільки за рішенням загальних зборів колективу.

8.4. У випадку ліквідації коледжу даний колективний договір дійсний протягом всього строку проведення ліквідації.

Всі обов'язки адміністрації відносно оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних форм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та даним колективним договором.

Профспілка зобов'язана

8.5. Ініціювати переговори про укладення нового чи внесення змін або доповнень у чинний колективний договір.

Розділ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Адміністрація зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в навчальному закладі, надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

9.2. За згодою працівників, адміністрація (бухгалтерія) бере на себе обов'язки здійснювати перерахування профспілкових внесків щомісячно. За проведення операції по перерахуванню внесків відповідальним працівникам бухгалтерії профком зобов'язується перерахувати не менше 1% від перерахованої суми (згідно з рішенням профспілкового комітету).

9.3. Профспілковим активістам забезпечити гарантії передбачені ст. 118 Кодексу законів про працю України.

9.4. На виборних членів профкому поширюються всі пільги і гарантії, встановлені для співробітників.

9.5. Члени профспілки, вибрані до складу профкому, не можуть бути переведені на іншу роботу, скорочені або звільнені, не повинні підлягати дисциплінарним стягненням без згоди профкому (а голова, казначей) без узгодження вищестоячого виборного органу профспілки.

9.6. Надавати профкому необхідну інформацію про діяльність коледжу, доступ до документів і матеріалів для здійснення контролю за дотриманням діючого законодавства, стану охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням колективного договору і всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально - економічних інтересів працівників і молоді, що навчається.

9.10. 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 (стаття 45 Закону України Про професійні спілки, їх права та гарантію діяльності).

Розділ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі адміністрації і профкому, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

2. Один раз на рік (березень - квітень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору (Додаток 3)

4. У випадку невиконання положення колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення в порядку, встановленому колективним договором (або після проведення переговорів).

Схвалено на Конференції трудового колективу
Відокремленого структурного підрозділу
«Лубенський фінансово-економічний фаховий
Полтавської державної аграрної академії»,
протокол № 1, «06» вересня 2021 року

За дорученням колективу договір підписали:

Директор коледжу



Голова первинної профспілкової
організації



Тетяна ОРОШАН

Тетяна КОЧЕРГА