

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
ВП«Стахановський педагогічний коледж
Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка
на 2016 - 2020 роки

Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення Лисичанської міської ради	
(назва договору)	
МІЖ _____ (сторони які уклали договір)	
Реєстраційний номер	від «24» / 03 2017 р.
Примітка або рекомендації реєструючого органу виз. 819 24.03.2017 а 2474	
Керівник особа реєструючого органу	<i>О.А. Євзанова</i>

Дата заключення
« 13 » січня 2016 р.

Дата повідомної реєстрації
« ___ » _____ 201 ___ р.
реєстраційний № _____
На 33 аркушах

м. Лисичанськ

Признаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини та на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу і власника Стахановського педагогічного коледжу Луганського національного університету імені Тараса Шевченка, а також уповноваженими ними органів, сторони домовилися про викладене нижче:

1. Загальне положення

- 1.1. Колективний договір укладено на 2016 – 2020 роки.
- 1.2. Колективний договір затверджено на загальних зборах трудового колективу 13 січня 2016 року, набирає чинності з дня його затвердження і діє до прийняття нового колективного договору.
- 1.3. Сторонами цього колективного договору є:
 - адміністрація Стахановського педагогічного коледжу Луганського національного університету імені Тараса Шевченка в особі директора Васильченко Тетяни Іванівни, яка є представником власника і має відповідні уповноваження;
 - профспілковий комітет, який згідно ст.247 КЗпП України, ст.37,38 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності» є орган, що уповноважений трудовим колективом Стахановського педагогічного коледжу Луганського національного університету імені Тараса Шевченка на представництво його інтересів у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права, в особі голови профспілкового комітету Оришняк Тетяни Володимирівни і членів профспілкового комітету Савостьонка Олега Петровича, Тіхової Тетяни Іллівни, Семенової Наталії Богданівни.
- 1.4. Договір розроблено згідно з Кодексом законів України про працю, законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності», положеннями Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковим об'єднанням України, угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, а також Положення про Стахановський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

Предметом цього колективного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення щодо умов і оплати праці, соціального обслуговування працівників педколеджу, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.
- 1.5. Адміністрація педагогічного коледжу визнає профспілковий комітет коледжу єдиним представником членів трудового колективу в колективних переговорах з питань трудових і соціально-економічних стосунків.
- 1.6. Сторони приймають на себе обов'язки будувати свої взаємодії на основі принципів паритетності представництва сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час проведення переговорів (консультацій) по укладенню колективного договору, внесення до нього

змін і доповнень, так і при вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, які виникають під час його виконання. При цьому:

1.6.1. Профспілковий комітет педколеджу бере зобов'язання сприяти ефективній роботі педколеджу властивими профспілці методами, засобами і способами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацією спільної з адміністрацією педколеджу мети і необхідності росту якості і результативності педагогічної праці як вкладу в розвиток педколеджу, що є джерелом зайнятості і матеріального благополуччя кожного працівника.

1.6.2. Адміністрація педколеджу бере зобов'язання чітко і безвідмовно дотримуватись вимог діючого законодавства України, а також законодавства про колективні угоди і договори, законодавства про працю, про освіту, виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань договору викликано незаконними діями вищих органів управління освіти, адміністрація коледжу звільняється від відповідальності, якщо зразу ж при виникненні цих обставин доведе до відома профспілковий комітет і будуть вжиті заходи самостійно чи разом з профспілковим комітетом після оскарження незаконних рішень вищими органами.

1.7. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників педагогічного коледжу та викладачів і співпрацівників інших структурних підрозділів Луганського національного університету імені Тараса Шевченка, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і ці положення обов'язкові як для адміністрації педколеджу, так і для інших працівників.

Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація педколеджу зобов'язана ознайомити їх з колективним договором під розпис.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і погоджених обов'язків і обов'язковість виконання умов цього колективного договору.

1.9. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються сумісно, відповідні рішення приймаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за ініціативою будь-якої сторони після проведення переговорів (консультацій) і досягнення угоди та вступають в дію після прийняття на загальних зборах трудового колективу Стахановського педагогічного коледжу.

Під час дії колективного договору жодна із сторін не має права особисто приймати рішення про зміни його положень або припинення їх дії.

1.10. Сторони домовилися, що в період дії даного договору за умовою виконання його положень трудовий колектив має право висунути нові вимоги з питань, які охоплені діючим договором лише у випадках покращення фінансово-економічного становища педагогічного коледжу або при внесенні змін до діючого законодавства про працю і освіту, за умови, якщо ці вимоги не будуть засобом тиску на адміністрацію коледжу – призупиненням чи повним зупиненням роботи, тобто страйком.

На період дії договору під час виконання всіх його положень профспілкового комітету зобов'язується не оголошувати страйку, бойкотів та інших форм організованого протесту.

- 1.11. Після затвердження проекту колективного договору на зборах трудового колективу директор коледжу Васильченко Т.І. і голова профспілкового комітету Оришняк Т.В. підписують його у 3-денний строк. Після підписання колективний договір подається на реєстрацію до Управління праці і соціального захисту населення у 2-тижневий термін. Після реєстрації колективний договір оприлюднюється у профспілковому куточку.
- 1.12. За 3 місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору за ініціативою з будь-якої сторони розпочинаються переговори по укладенню нового колективного договору на наступний строк чи по продовженню терміну його дії.
- 1.13. Стахановський педагогічний коледж є структурним підрозділом Луганського національного університету імені Тараса Шевченка і підпорядковується йому у навчально-виховній, господарчій та фінансовій роботі.

2. Трудові відносини

2.1. Адміністрація педагогічного коледжу зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність педагогічного коледжу, виходячи з фактичного обсягу фінансування, і раціональне використання спеціальних засобів для підвищення результативності роботи, покращення умов праці і побуту працівників.
- 2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази педагогічного коледжу, раціональне використання існуючого обладнання, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.1.3. Застосовувати міри морального і матеріального стимулювання плідної і якісної праці.
- 2.1.4. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників педколеджу.
- 2.1.5. Прийом на роботу молодих фахівців здійснювати лише за можливістю забезпечення їх навчальним навантаженням не нижче ставки заробітної плати або за згодою працівника і з меншим педагогічним навантаженням.
- 2.1.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі і професійному зросту.
- 2.1.7. Протягом 7 днів з дня отримання інформації щодо нових нормативних документів стосовно трудових відносин або організації праці доводити їх до відома трудового колективу.
- 2.1.8. Попереджати виникнення індивідуальних і трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечувати їх вирішення у відповідності з діючим законодавством.
- 2.1.9. Суміщення посад, розширення зони обслуговування встановлювати за згодою з профспілковим комітетом.

2.2. Профспілковий комітет педагогічного коледжу зобов'язується:

- 2.2.1. Забезпечувати систематичний контроль за виконанням положень Договору, періодично заслуховувати інформацію адміністрації про їх реалізацію і докласти зусилля щодо усунення виявлених недоліків, проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників коледжу.
- 2.2.2. Здійснювати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.
- 2.2.3. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів з питань, вказаних у п.1.4. цього договору, їх права і обов'язки.
- 2.2.4. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню всіма працівниками своїх виробничих обов'язків.
- 2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів, як індивідуальних, так і колективних, а у разі виникнення приймати участь в їх вирішенні у відповідності з вимогами діючого законодавства.

3. Забезпечення зайнятості працівників

- 3.1. Прийом і звільнення викладачів і співробітників Стахановського педагогічного коледжу здійснюється шляхом оформлення наказу по педагогічному коледжу. Можливе здійснення прийому працівників на основі контрактів і трудових договорів, відповідно до п.3 ст.54 Закону України "Про освіту" та ст.ст.21-24 КЗпП України. Пріоритетним правом прийому на роботу користуються педагогічні працівники, які відповідають вимогам ст. 42 КЗпП України.
- 3.2. Адміністрація коледжу зобов'язується не ініціювати звільнення протягом навчального року, відповідно п.1 ст. 40 КЗпП України, педагогічних працівників, на яких розповсюджується дія наказу Міністерства освіти України "Про порядок прийому і звільнення педагогічних працівників закладів освіти, які знаходяться в комунальній власності".
- 3.3. Адміністрація педагогічного коледжу зобов'язується забезпечити стабільність педагогічного колективу протягом навчального року і звільнювати працівників тільки на випадок необхідності, яка викликана об'єктивними змінами в організації праці, в т.ч. ліквідація, реорганізація, перепрофілювання коледжу, скороченням кількості або штату працівників, дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, цього договору.
- 3.4. Адміністрація коледжу зобов'язується своєчасно повідомляти профспілковому комітету коледжу:
 - про зміни в організації праці (навчально-виховного процесу), пов'язані зі змінами плану прийому і рішеннями вищих органів, які можуть скоротити число або штат працівників – кількість академічних груп і їх наповненість, об'єм навчального і педагогічного навантаження, об'єм навчальних програм з кожного предмета, розміру і умов оплати праці, про лікві-

дацію, реорганізацію, перепрофілювання коледжу не пізніше як за два місяці до введення цих змін.

Невиконання цих обов'язків дає підстави для незгоди на впровадження змін в ті терміни, які будуть пропонуватися адміністрацією коледжу і органами управління освітою, за винятком Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки при Луганській обласній державній адміністрації, погоджених ЦК профспілки працівників освіти і науки України, виконання яких не дає можливості адміністрації коледжу застосувати установлені цим пунктом терміни.

- 3.5. Кожна з сторін зобов'язується без перешкод надавати економічну, технічну, методичну та іншу інформацію на умовах, передбачених ст.10 Закону України про колективні договори і погодження.
- 3.6. Сторони зобов'язуються при виникненні погрози масових звільнень (вище 5% працюючих) вести переговори з вищими органами з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження і розширення зайнятості працівників.
- 3.7. Якщо внаслідок переговорів не уникнути звільнень з роботи працівників на підставі, передбаченій п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація коледжу зобов'язується:
 - 3.7.1. Створити комісію, яка б втручалась в зміні складу працівників відповідно зі змінами в організації праці (навчально-виховного процесу), а також з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням коледжу, ввести до її складу представників профспілкового комітету.
 - 3.7.2. Звільнення працівників проводити, дотримуючись законодавства про працю і про зайнятість населення.
 - 3.7.3. Перш за все пропонувати працівнику роботу за фахом, а також термінову, а на випадок її відсутності – іншу роботу. На випадок відмови працівника від переведення на іншу роботу у визначенні законом терміни передавати відповідні відомості до служби зайнятості населення.
 - 3.7.4. Виплачувати працівнику при звільненні з роботи відповідно п.1 ст. 40 КЗпП України одноразову матеріальну допомогу (крім вихідної допомоги) за рахунок власних коштів коледжу, отриманих за надання платних послуг, економії фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення, спонсорських внесків (в тому числі від батьків) та інших позабюджетних джерел, які відповідно до діючого законодавства можна використовувати за цим призначенням.

Для визначення розміру матеріальної допомоги створювати комісію з представників адміністрації та профспілкового комітету.
 - 3.7.5. Залучати спеціалістів державної служби зайнятості населення для консультацій працівників, які вивільняються, по законодавству про зайнятість і навчання навичкам самостійного пошуку роботи.
 - 3.7.6. На прохання видавати особисто або відсилати за адресою працівникам, які вивільнилися, рекомендаційні листи з метою сприяння їх працевлаштування.
- 3.8. Адміністрація коледжу зобов'язується раз на рік (після розподілу річного педагогічного навантаження) подавати профспілці інформацію про наявність в

коледжі вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

- 3.9. При відсутності повних тарифних ставок адміністрація коледжу зобов'язується відмовлятися від прийому нових працівників, а також припинити прийом нових працівників за 3 місяці до початку масових (понад 5% працюючих) звільнень і під час таких звільнень. Тільки на випадок відмови всіх вивільнених працівників коледжу від запропонованої роботи адміністрація коледжу має право прийняти іншого працівника.
- 3.10. При вивільненні працівників коледжу адміністрація коледжу зобов'язується обов'язково дотримуватись вимог ч.3 ст.184 КЗпП України стосовно вагітних жінок; жінок, які мають дітей у віці до 3-х років (а коли є відповідна медична довідка – до 6-ти років – ч.2 ст.179 КЗпП України) чи дитину-інваліда; одиноких матерів, які виховують дитину до 18 років. При цьому, одиночими вважати матерів, які виховують та утримують дітей без участі батьків. До того ж сюди належать і розлучені, і вдови (Постанова пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 р. «Про практику розгляду судами трудових спорів» п.9).
- 3.10. Адміністрація коледжу при вивільненні працівників повинна враховувати, що відповідно Закону України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та громадян похилого віку” від 6.12.1993 р. громадяни пенсійного віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами і заборонено звільнювати працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу при досягненні пенсійного віку.
- 3.11. Сторони домовились, що адміністрація коледжу:
- щорічно, не пізніше травня, буде аналізувати необхідність в кадрах і прогнозувати укомплектованість коледжу кадрами на новий навчальний рік;
 - буде створювати умови, в межах виділеного фонду заробітної плати, для обов'язкового підвищення кваліфікації працівників, які виявили бажання підвищити свою кваліфікацію перед атестацією;
 - не буде виступати під час терміну попередження про звільнення по п.1 ст.40 КЗпП України з ініціативою про надання попередженим працівникам відпустки без збереження заробітної плати. Щорічна відпустка протягом цього періоду буде надаватися тільки на прохання працівника.
- 3.12. Адміністрація коледжу зобов'язується заключати строкові трудові угоди у випадках, коли трудові стосунки не можуть бути встановлені на невідзначений строк з урахуванням характеру наступної роботи чи умов її виконання, чи інтересів працівника, чи інших випадків, визначених законом (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки, яка виховує дитину до 15, 18 років...)
- 3.13. Під час розторгнення трудової угоди за ініціативою працівника виходити з того, що робітник має право розторгнути трудову угоду за власним бажан

- ням, якщо адміністрація коледжу не виконує законодавство про працю, умови даного колективного договору, умови індивідуальної трудової угоди.
- 3.14. Тимчасовий перевід працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовою угодою, здійснювати лише за згодою працівника з оплатою праці згідно чинного законодавства (ст.ст.33, 113 КЗпП України).

4. Робочий час

- 4.1. При регулюванні питань робочого часу в коледжі сторони домовились виходити з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це визначено діючим законодавством про працю в Україні.
- 4.2. Сторони домовились, що протягом 2016-2020 років коледж буде працювати в режимі 6-ти денного робочого тижня з одним вихідним днем у неділю та обов'язковим відпрацюванням консультаційних годин педагогічними працівниками за графіком.
- Для адміністрації коледжу, спеціалістів та робітників встановити 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.
- Для відповідної категорії співробітників (вихователі та чергові гуртожитку, швейцари та сторожа навчального корпусу) облік робочого часу ведеться в годинах.
- 4.3. Сторони домовились, що в коледжі у відповідності з діючим законодавством застосовується скорочений робочий час:
- педагогічні працівники коледжу відповідно наказу № 103 від 31.08.1996р. “Про затвердження норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної й організаційної роботи викладачів вищих закладів освіти I та II рівнів акредитації” працюють за річним навантаженням – 720 годин.
- 4.4. Порядок роботи в коледжі, графік змін, тривалість уроків, перерв і т.д. установлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників коледжу. Адміністрація коледжу зобов'язується всі питання, пов'язані з режимом роботи коледжу, погоджувати щодо їх застосування з профспілковим комітетом коледжу.
- 4.5. Робочий час педагогічних працівників визначається наказом № 103 Міністерства освіти України, навчальним розкладом, посадовими обов'язками, положенням про навчальний заклад і правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу. Адміністрація коледжу зобов'язується розклад занять і посадові інструкції (так як і занесення до них змін) до їх застосування погоджувати з профспілковим комітетом коледжу, при цьому враховується принцип педагогічної доцільності, максимальної економії часу викладача та дотримання санітарно-гігієнічних норм.
- 4.6. Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється адміністрацією коледжу за погодженням з профспіл-

ковим комітетом відповідно до плану прийому, у залежності від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, які склалися в коледжі. Додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам встановлюється за їх згодою. Питання розподілу навчального навантаження попередньо розглядається предметно-цикловими комісіями.

4.7. Навчальне навантаження на новий навчальний рік розподіляється педагогічним працівникам адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом до того, як працівники коледжу підуть у літню чергову відпустку.

При цьому адміністрація коледжу повинна враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність навчальних груп;
- навчальне навантаження, яке визначається на навчальний рік педагогічним працівникам, не повинно знижуватися протягом навчального року;
- зменшення навчального навантаження можливе тільки при погодженні педагогічного працівника, яка подана в письмовій формі;
- при вирішенні питання про навчальне навантаження працюючих викладачів-пенсіонерів та інших педпрацівників адміністрація повинна враховувати, що вони мають рівні права з іншими працівниками.

Залучати до викладацької роботи керуючих педагогічних працівників коледжу та спеціалістів, а також працівників інших підприємств, навчальних закладів, організацій (у тому числі на умовах погодинної оплати), лише за умовою забезпечення штатних педагогічних працівників коледжу навчальним навантаженням не менш ставки заробітної плати або у разі відсутності фахівця за даним рівнем навчального предмета.

4.8. Сторони домовились, що навчальне навантаження для педагогічних працівників затверджується директором коледжу і узгоджується з профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня і є стабільним протягом всього навчального року (за винятком зміни кошторису, який затверджується Міністерством освіти і науки України).

Викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких протягом навчального року навчальне навантаження змінюється, порівнюючи з навантаженням, яке було розподілене їм при тарифікації, до кінця навчального року, виплачується заробітна плата за фактично відпрацьовану кількість годин.

4.9. Адміністрація коледжу зобов'язується без особливої необхідності (ст.33 КЗпП України) не залучати працівників виконувати невластиві їм обов'язки без їх погодження. На випадок погодження працівника на виконання таких обов'язків питання компенсації за їх виконання вирішуються на підставі погодження між адміністрацією коледжу і працівником.

4.10. На випадок використання неповного робочого дня (тижня) норма робочого часу визначається погодженням між адміністрацією коледжу і працівником за його заявою-згодою. Незважаючи на це навчальне навантаження не може бути меншим норми годин, при наявності яких зберігається педагогічний стаж працівника, що надає йому право на пенсію і надбавку до заробітної плати за стаж роботи, якщо це не впливає на зацікавленість працівника. Адміністрація

коледжу зобов'язується не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює в умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.11. Сторони домовились про те, що зимові канікули, а також літні, які не співпадають з щорічною відпусткою вважаються робочими для педагогічних працівників і оплачуються з розрахунку середньомісячної заробітної плати. На цей період працівники коледжу залучаються адміністрацією коледжу до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, який не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Залучення педагогічних працівників до поточного ремонту, а також до інших видів роботи, які пов'язані із початком нового навчального року, і які виходять за межі їх посадових обов'язків, може здійснюватися адміністрацією коледжу тільки тоді, коли працівник погодиться на такі роботи, та коли буде письмовий наказ з цього питання і проведений інструктаж з техніки безпеки залежно від виду роботи, яку буде виконувати працівник.

5. Час відпочинку

5.1. Сторони домовились, що тривалість відпусток та порядок їх надання робітникам коледжу визначати, керуючись Законом України "Про відпустки" від 15.11.1996р., Законами України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 06.02.2003р. № 490-IV та від 22.10.2004р. № 2128-IV, Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.199 р. №346 "Про затвердження Порядку надання щорічної чергової відпустки тривалістю до 56 календарних днів керуючим педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковим працівникам".

При цьому:

- жінкам, працюючим у коледжі і які мають двох або більше дітей віком до 15 років чи дитину інваліда, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;
- жінкам-одиноким матерям, які мають дітей віком до 18 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;
- за наявності декількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;
- керуючим або педагогічним працівникам коледжу за їх бажанням на випадок необхідності санаторно-курортного лікування чергова відпустка чи її частка надається під час навчального року.

5.2. Сторони зобов'язуються до 15 січня узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпустки на поточний рік.

Цей графік є додатком до даного колективного договору (додаток №2). Його виконання є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки адміністрація зобов'язана письмово повідомляти працівника не пізніше як за 2 тижні до встановленої графіком відпустки. Як-

що термін, встановлений про повідомлення працівника, буде порушений адміністрацією коледжу, вона повинна на вимогу працівника перенести чергову відпустку на інший період.

Перенесення чергової відпустки на інший період за ініціативою адміністрації коледжу допускається лише в окремих випадках, дотримуючись порядку, встановленого ст.11 Закону України “Про відпустки”. При цьому таке перенесення відпустки повинно бути узгоджено з профспілковим комітетом та за письмовою згодою працівника, що є строго обов’язковим.

Забороняється ненадання чергової відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

- 5.3. За бажанням працівників у разі виробничої необхідності частина чергової відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів. (Ст. 24 Закону України “Про відпустки”)
- 5.4. Адміністрація коледжу зобов’язується надавати робітникам додаткові відпустки згідно з діючим законодавством України про відпустки. Тривалість додаткової відпустки визначається за підсумками роботи у навчальному році (з 01 вересня по 30 травня) наказом по коледжу на початку травня місяця календарного року. Перелік робітників, які мають право на вищезазначені відпустки, є додатком до даного колективного договору (додаток №1).

Додаткові відпустки за бажанням працівника надається одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

У разі невикористання додаткової оплачуваної відпустки (п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки») у поточному році, працівник має право використати дану відпустку у подальшому за власним бажанням.

- 5.5. Адміністрація коледжу зобов’язується надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених ст. 25 Закону України “Про відпустки”, а також у випадках:
- переїзду сім’ї працівника на інше місце мешкання – до 5 календарних днів;
 - працівникам, діти яких поступають на навчання у 1-ий клас – 1 календарний день (День Знань);
 - у разі заключення шлюбу – до 5 календарних днів;
 - у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів, інших рідних – до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - при відсутності випадків тимчасової непрацездатності за загальним захворюванням протягом навчального року – 5 календарних днів.

- 5.6. Відпустка без зберігання заробітної плати надається працівникам коледжу лише за їхніми особистими заявами.

Адміністрація коледжу зобов’язується не направляти працівників коледжу у відпустку без зберігання заробітної плати без їхньої згоди.

У випадку, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеоумови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантину, тощо) вважати час простою не з вини працівників.

Здійснювати виплату заробітної платні у цих випадках із рахунку заробітної платні, встановленої під час тарифікації, за умовою виконання працівником за їх угодою організаційно-педагогічної чи іншої роботи. При відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до ст. 113 КЗпП України.

- 5.7. Час відпустки без зберігання заробітної платні обов'язковий для адміністрації (ст. 25 Закону України "Про відпустки", п.5.5, 5.6 даного колективного договору) включається у стаж роботи, який дає право на щорічну основну відпустку (п.4 ч.1 ст. 9 Закону України "Про відпустки").
- 5.8. Сторони домовились, що адміністрація коледжу, враховуючи інтереси трудового колективу, з метою надання кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день для того, щоб поєднати його з наступним святковим чи неробочим днем.
- 5.9. Робота у святкові та вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в окремих випадках, згідно діючого законодавства, з дозволу профспілкового комітету коледжу та письмовим наказом адміністрації. Робота у вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу) за узгодженням з працівником та адміністрацією коледжу з обов'язковими відображеннями питання про компенсацію у наказі про залучення до роботи у вихідний день.
- 5.10. Графік чергування у вихідні та святкові дні, а також за позаробочим часом педагогічного працівника адміністрація коледжу повинна узгоджувати з профспілковим комітетом коледжу. Цей графік доводиться до відома працівника під підпис. До чергування не повинні залучатися вагітні жінки, матері, які мають дітей віком до 15 років.

6. Оплата праці, гарантії і компенсації

- 6.1. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти державного бюджету та позабюджетні кошти. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок та доплат, допомоги, премії.
- 6.2. Бюджетні кошти, які спрямовані на фінансування коледжу, витрачаються так:
 - 2111 "Заробітна плата";
 - 2120 "Нарахування на заробітну плату";
 - 2210 "Придбання товарів і послуг";
 - 2700 "Соціальне забезпечення";
 - 2250 "Видатки на відрядження";
 - 2273 "Оплата енергоносіїв та комунальних послуг";
 - 2272 "Оплата водопостачання і водовідведення";
 - 3210 "Капітальні видатки".
- 6.3. Праця працівника коледжу оплачується відповідно до тарифної сітки (посадових окладів) згідно роботи, яку виконували; посади, яку обіймають залежно від професії, кваліфікації працівника; складності умов, в яких виконується робота. Конкретні розміри посадового окладу (тарифної ставки) встановлюються згідно штатного розпису, затвердженому Міністерством освіти і науки

України, у відповідності до чинного законодавства про оплату праці працівників освіти.

Посадові оклади встановлюються адміністрацією коледжу на основі діючих кваліфікаційних вимог з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно діючому законодавству. Відповідальність за своєчасне і правильне визначення працівникам розмірів ставок заробітної плати, посадових окладів, нарахування заробітної плати покладається на директора і головного бухгалтера коледжу.

- 6.4. Адміністрація коледжу зобов'язується, що заробітна плата працівника за умовою виконання ним місячної (погодинної) норми праці (обсягу роботи) не може бути менше встановленої законодавством мінімальної заробітної плати.
- 6.5. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників відповідних посад (професій) визначаються в рамках мінімальних та максимальних розмірів, розрахованих коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, виходячи з встановленого розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника і тарифного розряду. Мінімальний місячний заробіток устанавлюється відповідно законодавства України про оплату праці.
- 6.6. Адміністрація коледжу зобов'язується на випадок змін розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікань видавати накази про перерахування.
- 6.7. Адміністрація коледжу зобов'язується, приймаючи на роботу працівників, під розпис ознайомлювати їх з розмірами заробітної плати, умовами праці, наявністю пільг і переваг. При змінах оплати праці працівнику доводять до відома про це також під розпис.
- 6.8. Сторони домовились, що у разі заміни тимчасово відсутніх педагогів оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за всі години фактичного відпрацювання.
- 6.9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у таких випадках:
 - заміни на протязі менш ніж 2 місяці тимчасово відсутнього педагога;
 - оплати праці робітників інших закладів, які заволікаються до педагогічної роботи у коледжі.
- 6.10. Сторони домовилися, що за години викладацької роботи на музичному відділенні, невиконані у зв'язку з неявкою студентів на заняття з індивідуальної форми навчання, оплата праці проводиться у розмірі 75 відсотків тарифної ставки.
- 6.11. Виплата заробітної плати працівникам коледжу здійснюється двічі на місяць у робочі дні: за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину місяця – на кінці місяця 30-31 числа, стипендія студентам – 25 числа кожного місяця. У разі співпадіння термінів виплати авансу чи заробітної плати працівникам, стипендії студентам з вихідним або святковим днем, виплачувати гроші напередодні.

На виконання Закону України від 23.09.10р. № 2559-VI «Про внесення змін в деякі законодавчі акти України стосовно термінів виплати заробітної

плати» розмір заробітної плати за першу половину місяця (перші 15 календарних днів) повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час із рахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

- 6.12. Сторони домовились про те, що при затримці заробітної плати у першу чергу при наявності коштів заробітної плати виплачуватиметься:
- особам, які звільнені з підприємства (відшкодування заборгованості, розрахунок, гарантійні і компенсаційні виплати);
 - матерям, які виховують дитину у віці до 3-х років чи дитину-інваліда;
 - одиноким матерям, які виховують дитину у віці до 18-ти років;
 - на випадок хвороби, яка потребує великих матеріальних витрат.
- 6.13. Адміністрація та профспілковий комітет навчального закладу домовилися продовжити практику надання працівникам послуг з проведення безготівкового розрахунку по заробітній платі й користування власними коштами за допомогою банкоматів, терміналів, тощо.
- 6.14. Відомості про оплату праці робітників навчального закладу надається третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.
- 6.15. Для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні навчальних планів (програм) і своїх посадових обов'язків за трудовим договором, підвищення ефективності і якості роботи, при наявності і в межах виділеного фонду заробітної плати проводиться преміювання працівників відповідно Положення про преміювання, розробленим і затвердженим адміністрацією коледжу з урахуванням думки трудового колективу і з погодженням профспілкового комітету. Положення про преміювання додається до цього договору (додаток № 3). Наказ про преміювання працівників вивіщується для загального ознайомлення. Підставою для преміювання працівників навчального закладу є також подання організацій, яким педагогічний коледж підпорядковується (накази, розпорядження, листи Міністерства освіти і науки України, Луганського національного університету імені Тараса Шевченка, Луганської обласної державної адміністрації).
- 6.16. Про преміювання працівників коледжу видається наказ в якому повинно бути прізвище, ім'я і по-батькові працівника, конкретний розмір премії, підстава преміювання працівників коледжу.
- 6.17. Преміювання працівників здійснюється за рахунок фонду матеріального заохочення, за рахунок економії фонду заробітної плати, за рахунок позабюджетних коштів коледжу. При цьому як адміністрація коледжу, так і профспілковий комітет мають право повсякчас на кожну вимогу одержувати відомості про наявність економії по фонду заробітної плати і її конкретних розмірах і відповідні посадові особи зобов'язані такі відомості подавати.

Розмір премії кожному конкретному робітнику визначається у залежності від його особистого внеску до кінцевих результатів роботи коледжу з урахуванням доплат та надбавок.

Розмір премії, яка виплачується працівнику, граничним розміром не обмежується.

6.18. На виконання абзацу 8 частини першої ст. 57 Закону України “Про освіту” педагогічним працівникам коледжу відповідно Положення, який є додатком до даного колективного договору (додаток № 3), видається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків на підставі наказу директора коледжу .

Розмір такої щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

6.19. Атестація педагогічних працівників коледжу відбувається відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.08.2013р № 1135

Адміністрація коледжу зобов’язується надати кожному працівнику роботу, тарифіковану не нижче розряду, який присвоєно йому за результатами атестації.

6.20. До складу атестаційної комісії обов’язково вводиться представник профспілкового комітету коледжу.

6.21. При несприятливих умовах праці працівникам до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата.

6.22. При сумісництві (суміщенні) професій (посад), виконанні роботи великої за обсягом або розширеній зоні обслуговування, або за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, відповідно робиться доплата, а розмір доплати визначається погодженням сторін трудового договору, але не може перевищувати 50 відсотків основної тарифної ставки (посадового окладу).

6.23. Адміністрація коледжу, домовившись з профспілковим комітетом, може установлювати окремим працівникам надбавки до тарифної ставки (посадових окладів) за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її використання), за складність, напруженість у роботі. При прийнятті рішення стосовно встановлення зазначеної надбавки адміністрація враховує індивідуальні результати роботи працівників, а також рекомендації атестаційної комісії за наслідками проведеної атестації.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Джерелом фінансування в такому випадку є:

- бюджетні кошти, які спрямовані на цю мету,
- засоби від економії заробітної плати, позабюджетні кошти.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи чи порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються чи знімаються.

6.24. Працівникам, які вперше прийняті на роботу до навчального закладу, або тим, які прийняті на роботу з випробувальним строком, надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) не призначається.

Працівникам, які успішно пройшли випробувальний строк, та іншим, кому надбавка за високі досягнення в роботі не була встановлена, зазначена надбавка встановлюється окремим наказом адміністрації коледжу. При цьому надбавка у максимальному розмірі встановлюється лише тим працівникам, які працюють у навчальному закладі більше 5-ти років.

6.25. Сторони домовились, що посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників, які мають почесні та педагогічні звання, наукові ступені, підвищуються. Перелік надбавок з указаними конкретними розмірами додається до цього договору (додаток № 4).

6.26. Доплату за класне керівництво, керування предметними (цикловими) комісіями, завідування кабінетами та перевірку письмових робіт здійснювати у відповідності наказу Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 р. № 118 «Про внесення змін до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у відповідності до тарифної ставки». Конкретний розмір доплат за керування предметними (цикловими) комісіями та завідування кабінетами устанавлюється наказом керівника навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 5).

6.27. На виконання абзацу сьомої частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам коледжу робиться надбавка за вислугу років згідно чинного законодавства.

6.28. Сторони домовились, що педагогічним та адміністративно-педагогічним працівникам коледжу за роботу в коледжі робиться доплата до посадових окладів (ставок заробітної плати) у розмірі 10 відсотків.

6.29. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 р. № 1130 «Про встановлення надбавки вчителям, вихователям загальноосвітніх навчальних закладів, викладачам і майстрам виробничого навчання професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації державної та комунальної форми власності, керівникам та заступникам керівників зазначених закладів, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників» та наказу Міністерства освіти і науки України від 06.11.2009р № 1014 викладачам, директору та заступникам директора робити надбавку в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.30. Адміністрація коледжу може надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу при наданні особистої заяви у таких випадках:

- смерті членів його сім'ї (батьків чи дітей);
- хвороби;
- матеріальних ускладнень;
- виходу на пенсію;
- ювілярам.

Виплата одноразової матеріальної допомоги здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого фонду заробітної плати з бюджетного фонду, а також з різних позабюджетних джерел, відповідно чинного законодавства. На її отримання мають право як робітники коледжу, так і педагогічні працівники, незалежно від отримання допомоги на оздоровлення згідно постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78, а також співпрацівники інших структурних підрозділів Луганського національного університету, залучені до роботи в коледжі.

Розмір цієї матеріальної допомоги не може перевищувати ставки заробітної плати (посадового окладу) з урахуванням підвищень.

- 6.31. Сторони домовились, що педагогічним, адміністративно-педагогічним працівникам коледжу при наданні щорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення, розмір якої визначається затвердженим (абзац дев'ятий частини першої ст.57) Законом України «Про освіту». Така матеріальна допомога надається зазначеним працівникам без подання заяв.
- 6.32. Сторони домовились, що для вирішення організаційної та педагогічної діяльності навчального закладу працівники відбувають у відрядження із збереженням заробітної плати та виплатою витрат на відрядження у відповідності до чинного законодавства. Про відрядження видається наказ, з яким працівник ознайомлюється під підпис.
- 6.33. Сторони домовились, що бухгалтерія коледжу проводить утримання профспілкових внесків із заробітної плати працівників за їх письмовою згодою, про що заключається договір з робітником бухгалтерії. За проведення зазначеної роботи проводиться оплата у розмірі 5 відсотків від загальної суми профспілкових внесків.

Будь-які утримання із заробітної плати працівників, не передбачені законодавством, здійснюються лише за письмовою згодою працівника.

- 6.34. Адміністрація коледжу і профспілкова організація зобов'язуються інформувати колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, пільг, пенсійному забезпеченню.
- 6.35. Профспілковий комітет зобов'язаний контролювати дотримання адміністрацією коледжу законодавства про оплату праці, перевіряти правильність нарахування заробітної плати, її перерахунків, спрямованість і законність витрат бюджетних і позабюджетних коштів.
- 6.36. Адміністрація коледжу зобов'язується не приймати односторонні рішення стосовно змін оплати праці, встановлених даним колективним договором.
- 6.37. Викладачі і співробітники педагогічного коледжу мають право надавати платні послуги відповідно Постанови Кабінету Міністрів України № 38 від 20.01.1997 р. «Про затвердження платних послуг, які надаються державним навчальним закладом». У випадку порушення чинного законодавства щодо корупції викладачі підлягають звільненню з роботи.

7. Охорона праці

Умови, норми, які забезпечують безпеку праці, збереження здоров'я працівників та викладачів коледжу є завданням колективного договору. Забезпечення умов безпеки праці покладається на адміністрацію коледжу.

Для реалізації конституційного права працюючих в коледжі на охорону їх життя і здоров'я під час їх трудової діяльності, попередження виробничого травматизму, адміністрація зобов'язується виконувати «Комплексні заходи з охорони праці» (додаток № 6).

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити атестацію робочих місць в строк, передбачений нормативними актами.
 2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства (ст.5 п.2 Закону України «Про охорону праці»).
 3. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати осіб за наявністю висновку психофізіологічної експертизи (ст.5 п.3 Закону України «Про охорону праці»).
 4. Якщо за станом здоров'я відповідно до медичного висновку працівник потребує надання легшої роботи, адміністрація повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день (ст.6 п.5 Закону України «Про охорону праці»).
 5. Продовжувати забезпечувати поетапне усунення виявлених недоліків з метою приведення умов праці на робочих місцях до відповідності вимогам стандартів з охорони праці.
 6. Забезпечувати загальнообов'язкове державне соціальне страхування усіх працівників педагогічного коледжу від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст.5 п.4 Закону України «Про охорону праці»).
 7. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).
- Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.
8. Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток

та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

9. Залучати інвалідів до позаурочної праці і роботи в нічний час тільки за їх письмовою згодою, за умовою, якщо ця робота відповідає рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).
10. До 1 вересня та до 15 жовтня виконувати роботи, пов'язані з початком навчального року та роботою в зимових умовах.
11. Розробляти і фінансувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
12. Відшкодування моральних збитків адміністрацією здійснюється, якщо небезпечні і шкідливі умови праці призвели до моральної шкоди в розмірі не менш 5-ти мінімальних зарплат, ст.12 Закону «Про охорону праці». Всі допомоги виплачуються потерпілому в місячний строк з дня визначення стійкої втрати працездатності. У випадку смерті – в день смерті.
13. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
14. Вживання робітниками алкоголю на робочому місці, на території закладу в будь-який час доби адміністрація признає як особисту шкоду власному здоров'ю і відповідальність за його наслідки покладає на цього працівника.
15. Адміністрація повинна навчати та атестувати на знання Правил і норм охорони праці робітників, зайнятих в умовах підвищеної небезпеки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сумісно з уповноваженими трудового колективу здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, додержанням законодавства з охорони праці, санітарно-побутовими умовами праці на робочих місцях.
У разі виявлення на робочому місці порушень, які загрожують здоров'ю, вимагати від адміністрації коледжу негайного припинення роботи до ліквідації усіх недоліків (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).
2. Сумісно з комісією з охорони праці контролювати виконання кожного пункту цього розділу колективного договору.
3. Двічі на рік виносити на обговорення колективом результати громадського контролю за охороною праці.

Працівники та викладачі зобов'язуються:

1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Вивчати і виконувати вимоги Закону, правил та норм охорони праці, вказівки та приписки державного нагляду з охорони праці та громадського контролю.
3. Додержуватися правил безпечної експлуатації обладнання.
4. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи, двічі на рік, проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці, з подання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.
5. Керівникам практики, класним керівникам проводити інструктажі студентів з питань охорони праці.
6. Викладачам включати питання з охорони праці в робочі програми та індивідуальні плани роботи.
7. негайно повідомляти свого безпосереднього керівника про небезпеку та нещасні випадки.
8. Приймати активну участь в забезпеченні безпеки життєдіяльності в навчально-виховні процеси.
9. Мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Якщо виникає подібна ситуація, негайно повідомити про це безпосереднього керівника або адміністрацію коледжу (ст. 6 п.2 Закону України «Про охорону праці»).
10. Мають право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація коледжу не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (ст. 6 п.4 Закону України «Про охорону праці»).
11. Дбати про особисту безпеку, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу.
12. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
13. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
14. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

8. Охорона здоров'я

З метою охорони і укріплення здоров'я співробітників навчального закладу адміністрація коледжу зобов'язана:

1. Забезпечувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників та викладачів.
2. Адміністрація навчального закладу має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного догляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
3. При необхідності виділяти транспорт для поїздки на консультацію в межах області.
4. Один раз на півріччя аналізувати стан захворювань, розглядувати дане питання на засіданнях профспілкового комітету суміжно з адміністрацією, намічати і виконувати засоби по зниженню захворювань.
5. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.
6. Забезпечувати відповідно санітарно-гігієнічним нормам температурний, повітряний, світловий та водний режим в коледжі та гуртожитку.
7. Створювати відповідні умови для зняття психологічної та фізичної напруги педпрацівників та робітників коледжу, використовуючи кімнату емоційного розвантаження.
8. Впроваджувати інформаційну систему обізнаності співробітників, викладачів та студентів з питань запобігання та профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу: сексуальної поведінки, репродуктивного здоров'я, вживання наркотичних засобів.
9. Надавати соціально-психологічну допомогу з метою зменшення ризику уразливості інфікування ВІЛ-інфекції/СНІДу.
10. Недопускати дискримінації ВІЛ-інфікованих, у тому числі у сфері праці, створення умов для виховання і навчання ВІЛ-інфікованих дітей.
11. Поширювати культурно-мистецькі та спортивні акції, спрямовані на пропаганду здорового способу життя серед молоді та профілактику хвороб, що передаються статевим шляхом, у тому числі ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за:
 - проведенням лікувально-профілактичних засобів по знижуванню захворювань. Заслуховувати з цього питання адміністрацію на засіданні профспілки.
 - правильністю надання лікарняних листів, дотримання хворими співпрацівниками лікарняного режиму.
2. Разом з комісією коледжу із загальнообов'язкового державного соціального страхування встановлювати чергу на призначення санаторно-курортних путівок, вести облік тих, кому потрібне санаторно-курортне лікування.
3. Забезпечувати широку гласність про наявність та використання санаторно-курортних путівок.

4. Доводити до відома працівників про вимогу звертатись за медичною допомогою при нещасному випадку в першу добу.

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація коледжу зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету коледжу:

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань;
- сприяти друкуванню і розповсюдженню профспілкової інформації;
- надавати безкоштовно приміщення для профспілкового комітету;
- надавати профспілці безкоштовне право користуватися технічними засобами, транспортом, зв'язком, орг. і розмножувальною технікою.

Членам профспілки адміністрація коледжу забезпечує вільний доступ до представників адміністрації коледжу: подає для контролю книгу наказів по коледжу, трудові книжки працівників, документи по обліку робочого часу (табеля), відпусткам, заяви працівників і книгу реєстрації заяв і скарг працівників, документи по тарифікації і атестації працівників, відомість та інші документи по заробітній платі.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

- сприяти педагогічним працівникам та робітникам у забезпеченні їх житлом та надавати їм житло гуртожитку коледжу;
- сприяти забезпеченню усіх працівників коледжу гарячим харчуванням за місцем роботи;
- створювати умови для отримання працівниками дієтичного харчування;
- створювати умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей у віці до 15 років, підвищення кваліфікації чи перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження;
- надавати допомогу працівникам у призначенні їм пенсії за вислугою років чи за віком;
- у разі захворювання педагогічних працівників, яке робить неможливим виконання ним професійних обов'язків чи обмежує його перебування у студентському колективі, чи тимчасового перевodu з тих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ним попередню середню заробітну плату. У випадку хвороби чи каліцтва середню зарплату виплачувати до повновлення працездатності чи встановлення інвалідності (ст. 57 закону України "Про освіту").

Профспілковий комітет коледжу має права:

- вільно відвідувати і оглядати виробничі приміщення, робочі місця;
- вільно одержувати інформацію від адміністрацій коледжу з питань, які пов'язані з працею і соціально-економічним розвитком колективу;
- проводити перевірки дотримання адміністрацією коледжу законодавства України про працю, умови і охорону праці, оплату праці, правильності ведення трудових книжок, надання, облік та використання відпусток і т.д., вимагати усунення недоліків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- сприяти членам трудового колективу у визначенні їм земельних ділянок для садівництва, під городи, житлове будівництво;
- надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на профспілковому обліку у коледжі;
- забезпечувати гласність під час розподілу путівок, сприяти в організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членам профспілки та їх родинам. Клопотати про виділення у першу чергу путівок для лікування тим, хто часто і тривало хворіє, хронічним хворим, тим, хто знаходиться на диспансерному обліку за поданням відповідних документів;
- організовувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу;
- організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року, тощо.

Адміністрація коледжу зобов'язується здійснювати звільнення з роботи членів профспілки з попереднього (до видання наказу про звільнення) погодження профспілки за винятком випадків, коли таке погодження непотрібне відповідно до Закону (ст.43 КЗпП України), а також забезпечувати надання гарантій, звільнених з роботи і притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, для виконання інших обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше двох годин на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, які обрані до складу профспілкового комітету коледжу, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок навчального закладу.

При надходженні коштів на рахунок коледжу адміністрація коледжу зобов'язується своєчасно перераховувати профспілкові внески працівників коледжу у розмірі 1 відсоток на відповідний рахунок з будь-якої суми, яка спрямована на виплату заробітної плати, а також своєчасно проводити відрахування до фонду державного соціального страхування.

Заключне положення

Після затвердження проекту колективного договору на зборах трудового колективу чи профспілкових зборах директор коледжу та голова профкому підписує його у 3-денний строк. Після підписання колективний договір подається на реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення. Через 2 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома трудового колективу. Під час прийому на роботу робітники повинні бути ознайомлені з діючим колективним договором під розпис.

Цей колективний договір складений терміном на 2016-2020 роки. Він набирає чинності з дня затвердження на зборах (конференції) трудового колективу і діє до прийняття сторонами нового колективного договору.

За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи однієї з сторін починаються переговори, щоб укласти новий колективний договір на наступний термін (або продовження терміну дії цього договору).

Зміни і доповнення до цього договору вносяться за взаємним узгодженням сторін так, як встановлено законодавством України про колективний договір.

Сторони домовились, що на час дії цього колективного договору при умові виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, які охоплені цим договором, тільки на випадок покращення фінансування економічного положення коледжу або внесення змін в діюче законодавство про працю і освіту, прийняття яких робить необхідним внесення змін чи доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такі утиски на адміністрацію коледжу, як припинення чи повне (часткове) зупинення роботи, точніше страйку.

Сторони самостійно визначають заходи по організації виконання цього колективного договору.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його заключають.

Профспілковий комітет для контролю за виконанням цього договору перевіряє його виконання силами своїх комісій, одержує в адміністрації коледжу і в бухгалтерії інформацію про хід виконання зобов'язань, заслуховують на своїх засіданнях посадових осіб про хід виконання зобов'язань по колективному договору.

Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього договору на профспілкових зборах до 1 січня наступного року.

За невиконання зобов'язань цього договору при наявності провини сторони несуть відповідальність.

Директор Стахановського
тетупедагогічного коледжу
ЛНУ імені Тараса Шевченка:
_____ Т.І.Васильченко

Голова профспілкового комі-
педагогічного коледжу:
_____ Т.В.Оришняк

Договір затверджено на
профспілкових зборах
Стахановського педагогічного коледжу.
Протокол № 1 від « 13 » січня 2016 р.

СПИСОК ДОДАТКІВ

Додаток № 1:

Список працівників педагогічного коледжу з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка

Додаток № 2:

Графік тарифної відпустки

Додаток № 3:

Положення про матеріальне забезпечення та преміювання викладачів та співробітників

Додаток № 4:

Перелік надбавок до тарифних ставок для окремих працівників за професійну майстерність.

Додаток № 5:

Перелік посад, яким передбачено доплати до посадових окладів

Додаток № 6:

Комплексні заходи щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та запобігання травматизму в побуті.

С П И С О К

працівників педагогічного коледжу з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка

1. Беспалова О.В. – секретар навчальної частини,
2. Горлова А.І. – секретар-друкарка,
3. Дмитренко О.М. – діловод,
4. Каргашова О.М. – бухгалтер,
5. Неткачова Н.М. – бухгалтер,
6. Недосекова Л.М. – головний бухгалтер,
7. Оришняк Т.В. – секретар-друкарка,
8. Савостьонок О.П. – начальник штабу цивільної оборони,
9. Соїн Г.І. – інженер-програміст.

Директор Стахановського
педагогічного коледжу:
_____ Т.І.Васильченко

Голова профспілкового
комітету коледжу:
_____ Т.В.Оришняк

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
Стахановського педагогічного
коледжу:

Т.В.Оришняк

« 13 » січня 2016 року
року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Стахановського
педагогічного коледжу
ЛНУ імені Тараса

Т.І.Васильченко

« 13 » січня 2016

**ГРАФІК ВІДПУСТОК СПІВПРАЦІВНИКІВ
відокремленого підрозділу «Стахановський педагогічний коледж
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»
на 2016 рік**

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Професія, посада	Кіль- кість днів	Термін відпустки	примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Андрєєва Ольга Миколаївна	практичний психолог	56	27.06. – 22.08.	
2.	Беліков Максим Геннадійович	інженер - електронік (сумісництво)	24	за наказом	
3.	Беспалова Ольга Володимирівна	секретар навчальної частини	24	11.07. – 03.08.	+7= 10.08.
4.	Васильченко Ігор Ігорович	викладач	56	27.06. – 22.08.	
5.	Васильченко Тетяна Іванівна	директор	56	за наказом	
6.	Веремієнко Елеонора Олексіївна	викладач	56	27.06. – 22.08.	
7.	Видріна Людмила Аркадіївна	викладач	56	27.06. – 22.08.	
8.	Воронова Світлана Василівна	викладач	56	27.06. – 22.08.	
9.	Воронцова Раїса Іллівна	викладач	56	27.06. – 22.08.	
10.	Горлова Алла Іванівна	секретар-друкарка	24	11.07. – 03.08.	+7= 10.08.
11.	Горобець Наталія Миколаївна	заст. директора з виховної роботи	56	08.08. – 23.09.	
12.	Дмитренко Оксана Миколаївна	діловод	24	25.07. – 17.08.	+7= 25.08.
13.	Згінник Григорій Леонідович	викладач	56	27.06. – 22.08.	
14.	Карташова Олена Миколаївна	бухгалтер	24	27.06. – 21.07.	+7= 28.07.
15.	Лихачова Тамара Сергіївна	викладач	56	27.06. – 22.08.	
16.	Неткачова Наталія Михайлівна	бухгалтер	24	27.06. – 21.07.	+7= 28.07.
17.	Недосєкова Людмила Миколаївна	головний бухгалтер	24	25.07. – 17.08.	+7=25.08.
18.	Омельяненко Вікторія Борисівна	викладач	28	01.07. – 28.07.	
19.	Оришняк Тетяна Володимирівна	секретар-друкарка	24	за заявою	+7
20.	Савостьянок Олег Петрович	начальник штабу ЦО	24	11.07. – 03.08.	+7= 10.08.
21.	Савостьянок Світлана Вікторівна	викладач	56	27.06. – 22.08.	
22.	Сапіжак Михайло Степанович	викладач-сумісник	56	звільнення з 27.06.	
23.	Семенова Наталія Богданівна	викладач	28	01.07. – 28.07.	
24.	Соїн Гліб Ігорович	інженер-програміст	24	за наказом	+7
25.	Степаненко Олена Іванівна	викладач	56	27.06. – 22.08.	
26.	Супрунець Тетяна Миколаївна	бухгалтер 0,5 ст. (сумісництво)	24	за наказом	
27.	Тіхова Тетяна Іллівна	методист	28	18.04. – 18.05.	
28.	Ткачук Ольга Валентинівна	викладач	56	27.06. – 22.08.	
29.	Черних Нінель Олексіївна	концертмейстер	56	27.06. – 22.08.	
30.	Шуйма Лариса Олексіївна	секретар-друкарка 0,5 ст. (сумісництво)	24	за наказом	
31.	Шумакова Олена Сергіївна	заст. директора з навчальної роботи	56	27.06. – 22.08.	
32.	Ярита Ірина Іванівна	викладач	56	27.06. – 22.08.	

Погоджено
Голова профспілкової
організації коледжу

Затверджено
Директор ВП „Лисичанський
педагогічний коледж ЛНУ
імені Тараса Шевченка”

_____ Т.В.Оришняк

_____ Т.І.Васильченко

Положення про матеріальне забезпечення та преміювання викладачів та співробітників

1. Матеріальне заохочення здійснюється за рахунок коштів бюджету та спеціального фонду коледжу.

2. Кошти використовуються на такі види матеріального заохочення:

- щорічне обов'язкове преміювання педагогічних працівників згідно зі ст. 57 Закону України “Про освіту”;
 - преміювання викладачів та співробітників за результатами роботи за місяць, квартал, рік;
 - преміювання викладачів, співробітників за багаторічну роботу в коледжі в зв'язку з ювілеями або при виході на пенсію за віком, за вислугою років за умови безперервного стажу роботи у коледжі не менше 15 років ;
 - преміювання співробітників до ювілейних дат коледжу (50, 55 р.р) та щорічно до державних свят (Дня працівника освіти, Міжнародний жіночий день 8 березня) та інших професійних свят відповідної категорії співробітників (Дня автомобіліста і дорожника, Дня працівника житлово-комунального і побутового обслуговування населення, Дня працівника архівних установ, Всеукраїнський день бібліотек, Дня бухгалтера) ;
 - персональні надбання;
 - за відповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків, із збільшенням обсягів роботи, за сумлінну працю, за виконання важливих робіт;
 - за значний особистий внесок щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року , опалювального сезону.
 - за участь викладачів та співробітників коледжу у щорічних різноманітних конкурсах та презентаціях;
 - надання матеріальної допомоги;
 - одноразові виплати та оздоровлення до тарифної відпустки, в тому числі обов'язкові виплати на оздоровлення педагогічному персоналу згідно зі ст. 57 Закону України “Про освіту” та робітникам бібліотеки згідно з Постановою КМУ від 30.09.2009 р. № 1062.
- 3.** Фонд на преміювання формується із коштів бюджету згідно кошторису витрат на рік, а також за рахунок економії коштів по фонду заробітної плати. Преміювання викладацького складу, навчально-допоміжного персоналу та інших категорій співробітників проводиться за з рахунок економії коштів по фонду заробітної плати за

наказом директора, а директора за дозволом Ректора ДЗ «Луганського національного університету»

4. Фонд заохочення при обмеженні коштів, що виділяється на преміювання згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» розподіляється між всіма педагогічними працівниками, що значилися у списковому складі на момент виплати.

5. Матеріальне заохочення на преміювання, при економії коштів, педагогічним працівникам, спеціалістам та робітникам розподіляється таким чином :

а) за виконання окремих особливо важливих завдань протягом року : внесення до навчального процесу нових прийомів, технологій, інновацій у навчання, високої якості лекції та інших видів навчальної роботи, за керівництво пошуково-творчими роботами студентів, високі показники в роботі по забезпеченню навчального процесу та підготовки коледжу до навчального року, відмінне виконання посадових обов'язків, якісне підвищення кваліфікації, тривалу і бездоганну роботу;

б) за напруженість і інтенсивність праці та розширену сферу функціональних обов'язків;

в) викладачів та керівників пошуково-творчих та курсових робіт, за перемоги в обласних, республіканських та інших конкурсах;

г) преміювання у зв'язку з ювілейними датами або при виході на пенсію за віком , за вислугою років за умови безперервного стажу роботи у коледжі не менше 15 років;

д) до професійних свят (Дня працівника освіти, Міжнародного жіночого дня 8 березня, Дня автомобіліста і дорожника, Дня працівника житлово-комунального і побутового обслуговування населення, Дня працівника архівних установ, Всеукраїнський день бібліотек, Дня бухгалтера) ;

е) за відповідальне ставлення до обов'язків.

Виплата премій граничними розмірами не обмежується.

ж) надання матеріальної допомоги до 100 % ставки заробітної плати :

- у разі смерті члена колективу та членів його родини (мати, батько, діти);
- у зв'язку з хворобою;
- тяжким матеріальним становищем;
- одноразові виплати на оздоровлення до тарифної відпустки;
- надання матеріальної допомог у зв'язку з сімейними обставинами;
- одноразові виплати на оздоровлення .

6. Установлення персональних надбавок до основного посадового окладу викладачів та співробітників коледжу надається у межах фонду оплати праці, що передбачається затвердженим кошторисом витрат та за рахунок економії фонду оплати праці . Розмір персональних надбавок залежить від фінансового стану коледжу та особистого внеску співробітника. Надбавки затверджуються наказом директора коледжу до його відміни.

а) Надбавки встановлюються у розмірі до 50%:

- за досягнення високих творчих та виробничих показників;
- за багато аспекту відповідальну працю;

- за збільшення обсягу роботи, викликаного об'єктивними чинниками;
- за проведення виховної роботи зі студентами;
- за виконання обов'язків директора, його заступників, завідуючого відділенням;
- за високе навантаження та інтенсивність у праці ;
- працівникам технічних груп, приймальної комісії на період з 01 квітня по 31 вересня поточного року;
- за відповідальне ставлення до обов'язків.

б) Розмір доплат за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може встановлюватися у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки).

в)Обовязковою умовою виплати надбавок і доплат є якість та своєчасне виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

г) За порушення трудової дисципліни або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, по поданню керівника структурного підрозділу надбавки і доплати працівникам частково чи повністю можуть бути зняті.

7. Матеріальне заохочення за виконання важливих завдань надається за наказом директора коледжу при умові якісного виконання завдань в зазначений наказом термін.

8. Матеріальна допомога надається за наказом директора один раз на рік за особистою заявою із зазначенням причин та у розмірі, який не перевищує посадовий оклад за винятком допомоги на поховання родини.

9. Одноразові виплати на оздоровлення надаються викладачам та співробітникам коледжу до чергової тарифної відпустки.

10. Всі види матеріального заохочення надаються за наказом директора.

До положення можуть бути внесені доповнення й змін згідно з фінансовим станом коледжу, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України та інструктивними вказівками Міністерства освіти і науки України.

Положення затверджено на зборах трудового колективу й вступає в силу з дня затвердження.

П Е Р Е Л І К

надбавок до тарифних ставок для окремих працівників
за професійну майстерність

№ п/п	Категорія	Сума надбавки до тарифної ставки
1	За звання “Заслужений...”	20 відсотків
2	За вчений ступінь кандидата наук	15 відсотків
3	За звання “Викладач-методист”	15 відсотків

Голова профспілкового комітету
Стахановського педагогічного
коледжу:

_____ Т.В.Оришняк

Директор Стахановського
педагогічного коледжу:
ЛНУ імені Тараса Шевченка
_____ Т.І.Васильченко

П Е Р Е Л І К

посад, яким передбачено доплати до посадових окладів

№ п/п	Посада	Розмір доплат
1.	Класне керівництво	20 відсотків
2.	Завідування предметними (цикловими) комісіями	10-15 відсотків
3.	Перевірка зошитів: з іноземної мови з математики з української та російської мов	10-20 відсотків, а саме: 10 відсотків 15 відсотків 20 відсотків

Голова профспілкового комітету
Стахановського педагогічного
коледжу:

_____ Т.В.Оришняк

Директор Стахановського
педагогічного коледжу:
ЛНУ імені Тараса Шевченка

_____ Т.І.Васильченко

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Стахановського
педагогічного коледжу
ЛНУ імені Тараса Шевченка

Т.І.Васильченко

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
з гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій

№ п/п	Заходи	Вартість в грн.		Строк виконання	Відповідальний
		план	факт		
1	Придбання лікувальних та оздоровчих препаратів та медикаментів для профілактики захворювань.	1 000		протягом року	Інженер з ОП
2	Заохочення осіб, які плідно працюють над поліпшенням стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.	10 000		протягом року	Директор Васильченко Т.І., гол. бухгалтер Недосекова Л.М.
3	Навчання працівників, проведення нарад, семінарів з питань охорони праці.	3 000		протягом року	Інженер з ОП
4	Реконструкція діючих систем природного та штучного освітлення робочих місць, евакуаційних виходів та місць масового переходу працюючих (встановлення на території коледжу ламп зовнішнього освітлення)	2 000		протягом року	Директор Васильченко Т.І., гол. бухгалтер Недосекова Л.М.
	Всього:	15 000			

Гол. бухгалтер

Л.М.Недосекова