

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**адміністрації – трудового колективу
Комунального вищого навчального закладу
"Чорнобильське медичне училище"
на 2011 – 2016 роки**

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
від 27 червня 2011 р.

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторонами даного колективного договору є адміністрація КВНЗ "Чорнобильське медичне училище" в особі його директора, з одного боку, та профспілкового комітету в особі його голови, з другого боку.
- 1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Предметом даного договору є додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати та умов праці, соціального обслуговування працівників училища, гарантії та пільги, які надаються адміністрацією. В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.
- 1.4. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників училища.
- 1.5. Колективний договір укладено у відповідності до Конституції України, Закону України від 01.07. 1993 р. " Про колективні договори і угоди", глави II Кодексу Законів про працю України.
- 1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.
- 1.7. Адміністрація визнає профспілковий комітет як орган, який представляє і захищає інтереси працівників училища.
- 1.8. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.
- 1.9. Сторони підводять підсумки виконання договору щорічно у січні-лютому наступного року.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Офіційно повідомляти профспілковий комітет про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання училища не пізніше як за 6 місяців про зміни в плані прийому студентів – не пізніше як за 1 місяць до закінчення навчального року.

2.1.2. Виплачувати при звільненні матеріальну допомогу працівникам у зв'язку зі скороченням. Виплачувати при виході на пенсію, зі стажем роботи в училищі понад 10 років – у розмірі одного посадового окладу (середньої заробітної плати), зі стажем роботи понад 20 років – у розмірі двох посадових окладів.

2.2. Адміністрація надає профспілковому комітету докладну інформацію про осіб, яких передбачається звільнити у зв'язку зі змінами у контингенті студентів та попередньо погоджує з профспілковим комітетом кожну кандидатуру на звільнення при персональному попередженні про це працівників (Закон України “ Про забезпечення зайнятості населення”).

III. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1. При регулюванні робочого часу в училищі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи педагогічних працівників не може перевищувати 36 годин на тиждень, як це встановлено законодавством.

3.2. Сторони домовились, що у вихідні та святкові дні в училищі запроваджуються чергування для безперебійного розв'язання поточних питань, що входять до кола обов'язків працівників, які залучаються до чергування. До чергування можуть залучатися лише спеціалісти та службовці за списком, погодженим з протоколом. Компенсація за чергування проводиться відповідно з чинним законодавством (ст. 107 КЗОП України).

3.3. Сторони домовлялися, що в училищі використовується скорочений робочий день згідно ст 51 КЗпП України:

- для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці;
- для працівників віком від 16 до 18 років;

- для осіб, які частково втратили професійну працездатність на виробництві (Закон України “ Про соціальний захист інвалідів” згідно рекомендації МСЕК).
- 3.4. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також стосовно до осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.
- 3.5. Сторони узгодили, що для працівників училища може бути розроблений режим роботи, який визначає вихідні дні робочими відповідно до Закону про працю.
- 3.6. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності адміністрація зобов'язана:
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних шкідливих факторів, його право на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства і даної Угоди;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, даною Угодою і посадовими обов'язками (під розписку), умовами оплати праці;
 - провести під розписку інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
 - у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку та внести в неї відповідний запис.
- 3.7. Згідно з ст. 99, 103, 105, 143, 144, 244 КЗпП України адміністрація зобов'язана погоджувати з профспілками тарифікацію педагогічних працівників, розподіл і будь- яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження, заохочення і преміювання, встановлення доплат за збільшення обсягів робіт, розширену зону обслуговування, зміни тарифних розрядів і посадових окладів.
- 3.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

- 3.9. Визначати норми часу для планування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних працівників згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.02 р.

IV. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 4.1. Адміністрація зобов'язується організувати передбачену чинним законодавством господарську діяльність (Постанова Кабінету Міністрів від 20.01.1997 р. за № 38).
- 4.2. Сторони установили, що не менше 5 відсотків прибутку від господарської діяльності, що залишається у розпорядженні училища, використовується на стимулювання працівників (Закон України “ Про підприємство”, Закон України “ Про оплату праці”).
- 4.3. Адміністрація зобов'язується створити умови для організації навчання та підвищення кваліфікації співробітників.

V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. В училищі надається час відпочинку для споживання їжі тривалістю 20 хвилин під час великої перерви для викладачів та з 13.00 до 13.30 для співробітників адміністративно-господарської служби.
- 5.2. Сторони виходять з того, що за Законом України “ Про відпустки” щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований час. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (ст. 8 Закону України “ Про відпустки ”) для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється до 7 календарних днів. Перелік професій та посад додається до колективного договору. Працівникам, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці (ст. 7 Закону України ” Про відпустки”). Список виробництв, професій та посад, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. за № 1290 додається.
- 5.3. Сторони погодились, що черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом та доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються інтереси училища, працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджуються між працівниками (згідно заяви) і адміністрацією, яка зобов'язана повідомити працівника про дату відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “ Про відпустки”).

5.4. Додаткова оплачувана відпустка надається:

- у зв'язку з навчанням, відповідно до ст.13, 14 та 15 Закону України “ Про відпустки”;
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, а за двох і більше підстав- 17 к.днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України “ Про відпустки”).

5.5. Передбачені цим договором додаткові оплачувані відпустки надаються в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (ст. 23 Закону України “ Про відпустки”).

5.6. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України “ Про відпустки”, а також у випадку:

- одруження працівника - 10 днів;
- одруження дітей - 3 дні;
- смерть членів сім'ї або близьких родичів - 7 днів;
- переїзд на нове місце проживання - 5 днів;
- батькам чиї діти ідуть навчатись до першого класу -1 день на початку навчального року.

5.7. Жінкам, що мають дітей дошкільного віку, за їх заявою та за згодою колективу структурного підрозділу, надається додаткова відпустка без забезпечення зарплати на строк до 2-х тижнів. Надання відпустки не повинно впливати на ритмічність роботи підрозділу.

VI. УМОВИ, ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ

- 6.1. Умови охорони та безпеки праці встановлюються у відповідності до Закону України “ Про охорону праці”, рекомендацій Державного комітету України по нагляду за охороною праці, рекомендації Міністерства праці, Міністерства охорони здоров'я, Федерації профспілок та інших профоб'єднань України.
- 6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці в училищі, тобто створити в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови відповідно до вимог нормативних актів для чого:
- призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує їх посадові інструкції;
 - проводить інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;
 - здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками правил роботи з приладами та устаткуванням;
 - організовує пропаганду безпечних методів праці (ст. 153 КЗпП У країні, ст. 17 Закону України “ Про охорону праці”).
- 6.3. Сторони домовились видавати безкоштовно спецодяг всім працівникам училища при фінансовій можливості.
- 6.4. Адміністрація зобов'язується поліпшувати умови праці жінок та неухильно дотримуватись вимог до чинного законодавства про їх працю, а саме:
- не застосовувати працю жінок на важких роботах та на роботах зі шкідливими умовами праці (ст.174 КЗпП України);
 - не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей до трьох років або дітей-інвалідів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.
- 6.5. Адміністрація зобов'язана організовувати (1 раз на рік) періодичний медичний огляд працівників училища згідно ст. 169 КЗпП України.

VII. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

- 7.1. Оплата праці проводиться на основі діючого законодавства з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розміри оплати праці працівників встановлюються за підсумками атестації.
- 7.2. Основними критеріями для проведення атестації є кваліфікація працівника та результати, досягнуті ними при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги до посад специфічних для навчального закладу.
- 7.3. Розміри заробітної плати в училищі підлягають перегляду в установленому порядку у зв'язку з підвищенням мінімальної заробітної плати Верховною Радою та Кабінетом Міністрів України (ст. 10 Закону України “ Про працю”).Проводити індексацію грошових доходів працівників галузі у зв'язку із зростанням цін у встановленому чинним законодавством порядку.
- 7.4. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і цим колективним договором.
- 7.5. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам два рази на місяць відповідно з діючим законодавством – аванс 15-17 числа і остаточний розрахунок 29-31 числа поточного місяця. Аванс давати у розмірі 40 % зарплати за місяць.
- 7.6. При кожній виплаті заробітної плати працівнику в письмовому вигляді повідомляється:
- загальна сума заробітної плати з видами виплат;
 - розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
 - сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 30 Закону України “ Про охорону праці”).
- 7.7. При наданні відпусток користуватися Законом України “ Про відпустки” від 15.11.1996 року.

- 7.8. Виплату компенсації за невикористану відпустку проводити згідно з існуючим законодавством.
- 7.9. Виплачувати співробітникам, які виходять у відпустку заробітну плату не пізніше ніж за 3 дні до виходу у відпустку при умові своєчасного подання заяви (за 2 тижні) та при наявності фінансування.
- 7.10. Встановити при наявності фінансових можливостей доплати до посадового окладу відповідно до діючого законодавства:
- за сумісництво посад (професій);
 - розширення зон обслуговування або збільшення об'єму виконуючих робіт;
 - за виконання, крім своєї основної роботи, обов'язків тимчасово відсутнього робітника;
 - за виконання робіт зі шкідливими умовами праці.
- 7.11. Проводити додаткову щомісячну оплату співробітникам училища за керівництво цикловими (предметними) комісіями, кабінетами та лабораторіями, за персональний вклад в поліпшення якості підготовки спеціалістів.
- 7.12. Адміністрація училища, при наявності коштів, зобов'язується надавати матеріальну допомогу співробітникам училища на оздоровлення при наданні щорічної профвідпустки.
- 7.13. Адміністрація зобов'язується преміювати співробітників-ювілярів в зв'язку з 40, 50, 55 (жінок), 60 - річчям (чоловіків) в розмірі посадового окладу при фінансовій можливості.
- 7.14. Адміністрація зобов'язується при можливості надавати максимальне педнавантаження та максимальну заробітну плату протягом одного року перед виходом на пенсію працівникам училища.
- 7.15. Надавати співробітникам вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку:
- при реєстрації шлюбу - 3 дні;
 - при похованні близьких - 3 дні.

- 7.16. Проводити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.
- 7.17. Проводити відшкодування працівникам училища, у штаті яких вони є, витрат на проїзд у пасажирському транспорті у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків за рахунок коштів, передбачених на утримання навчального закладу відповідно до затверджених кошторисів (загальний та спеціальний фонди) у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.97. №922 або на підставі маршрутних листів.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК

- 8.1. Адміністрація зобов'язується відраховувати профспілкові внески з заробітної плати і перераховувати їх в десятиденний термін на розрахунковий рахунок профкому через бухгалтерію на підставі особистих заяв працівників – членів профспілки.
- 8.2. Профспілковим активістам забезпечується безперешкодний доступ до представників адміністрації, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються колективним договором.
- 8.3. Профспілковим активістам забезпечуються гарантії, передбачені ст. 252 Кодексу Законів "Про працю України".
- 8.4. На працівників профкому поширюються пільги та гарантії, встановлені для працівників училища.
- 8.5. Профспілковий комітет в особі його членів має право:
- безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця училища;
 - одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з роботою та соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
 - проводити перевірку дотримання в училищі трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

- представляти інтереси працівників училища в обласній раді профспілки працівників охорони здоров'я з актуальних питань (заробітна плата, тривалість робочого часу, відпустки та інше);
- здійснювати громадський контроль за додержанням законодавчих та інших нормативних актів по охороні праці, належного виробничого побуту для працівників училища та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту;
- проводити аналіз захворюваності співробітників училища, розглядати його результати на засіданні ПК, розробити пропозиції по зниженню захворюваності співробітників та їх оздоровленню;
- забезпечити оздоровлення співробітників училища за путівками у санаторіях, будинках відпочинку, пансіонатах у кількості згідно плану Київської обласної Ради профспілки охорони здоров'я в межах виділених лімітів.
- забезпечувати оздоровчими путівками до таборів дітей співробітників училища, відповідно до заяв в межах виділених лімітів;
- організувати новорічне поздоровлення дітей працівників училища шкільного віку;
- надавати матеріальну допомогу членам колективу училища, працівникам - ювілярам в зв'язку з 40, 50, 55 (жінкам), 60 - річчям (чоловікам) вітати цінними подарунками в межах визначених лімітів.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Зміни та доповнення, які вносяться в колективний договір на протязі строку його дії, обговорюються на зборах трудового колективу та оформлюються у вигляді додаткового погодження.

- 9.2. Перевірку виконання колективного договору проводити на зборах трудового колективу 2 рази на рік.
- 9.3. Всі питання, не врегульовані даним договором, вирішуються згідно законодавства.
- 9.4. Строк дії колективного договору встановлюється на 5 років з часу прийняття на загальних зборах трудового колективу. У випадку закінчення терміну дії колективного договору його дія продовжується до прийняття та затвердження нового.

Підписи:

Від адміністрації КВІЗ "Чорнобильське
медичне училище"
Директор училища

Від профкому
Голова профкому



М.П.Сосюкало



О.М.Толкачов