

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

СХВАЛЕНО

Ректор Луцького національного
технічного університету

[Підпис] Н. П. Савчук

2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та первинною профспілковою організацією
працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий
коледж Луцького національного технічного університету»
на 2020-2024 роки**

Затверджено:

Зборами трудового колективу

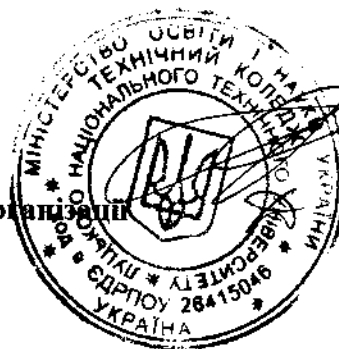
Відокремленого структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж Луцького
національного технічного університету»

протокол № 1

від 24.06.2020 року

Директор

Голова первинної профспілкової організації



[Підпис] О. О. Герасимчук

Н. Л. Дудич

м. Луцьк 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі – Колективний договір) укладений з метою сприяння регулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин працівників Коледжу і адміністрації Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі - Коледж).

1.2. Положення і норми Колективного договору розроблені відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

1.3. Колективний договір є правовим актом, на підставі якого здійснюється комплекс заходів для реалізації трудових, соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників Коледжу відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація – в особі директора Коледжу Герасимчука Олега Олександровича, який представляє інтереси засновника і має на це відповідні повноваження;

- трудовий колектив – в особі голови первинної профспілкової організації працівників Коледжу (далі – Профспілкова організація) Дудич Наталії Леонідівни, якій повноваження делеговані загальними зборами трудового колективу відповідно до ст. 247 КЗпП України і ст.1, ст.19 та ст.20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.6. Колективний договір укладено на 2020-2024 роки і діє до моменту укладення нового Колективного договору.

1.7. Дія Колективного договору поширюються на всіх штатних працівників Коледжу незалежно від їх членства в Профспілковій організації та є обов'язковими для виконання.

1.8. Жодна із сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10 – денний термін від дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Колективний договір, схвалюється ректором Луцького національного технічного університету та затверджується зборами трудового колективу Коледжу.

2. ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

Сторони Колективного договору зобов'язані дотримуватись у повному обсязі своїх зобов'язань щодо реалізації його положень.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Довести даний Колективний договір до відома всіх працівників Коледжу, а також при прийомі на роботу ознайомлювати з його нормами нових працівників Коледжу, з якими укладається трудовий договір.

2.1.2. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за Колективним договором.

2.1.3. Притягати до відповідальності працівників Коледжу, які не виконують або неналежно виконують Колективний договір та порушують законодавство про працю.

2.2. Профспілкова організація зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати своєчасне виконання своїх і спільних з адміністрацією зобов'язань та здійснювати контроль за виконанням умов Колективного договору.

2.2.2. Повідомляти директора Коледжу про невиконання або неналежне виконання умов Колективного договору або порушення працівниками Коледжу законодавства України про

працю.

2.2.3. Застосовувати ефективні заходи впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни.

2.2.4. Розглядати на засіданні Профспілкової організації кожен конкретний випадок про звільнення з роботи працівників Коледжу, членів Профспілкової організації даючи на це згоду чи обґрунтовано відхиляючи ініціативу адміністрації.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Прийом на роботу та звільнення працівників Коледжу здійснювати відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

3.1.2. Розірвання трудового договору з працівником Коледжу, що є членом Профспілкової організації, з ініціативи адміністрації та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, здійснювати за попередньою згодою Профспілкової організації.

3.1.3. Про зміни в організації виробництва і умов праці попереджати працівників Коледжу не пізніше як за два місяці до їх застосування та погоджувати з Профспілковою організацією.

3.1.4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку працівників Коледжу встановлювати відповідно до вимог законодавства про працю та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу за погодженням з Профспілковою організацією.

3.1.5. Запроваджувати чергування працівників Коледжу для виконання завдань, які не входять до кола їх обов'язків (після закінчення робочого дня, у вихідні, неробочі і святкові дні), лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим розпорядженням директора Коледжу та погодженням з Профспілковою організацією.

3.1.6. Не залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, залучати до чергування лише за їх згодою.

3.1.7. Рішення про перенесення робочих днів приймати згідно чинного законодавства України. У виняткових випадках в інтересах працівників Коледжу, для створення кращих умов відпочинку, вихідний день може бути перенесений на інший день з метою об'єднання з найближчим святковим днем.

3.1.8. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину.

3.1.9. Для працівників Коледжу, які за умовами роботи не можуть дотримуватися визначеної для них щоденної або тижневої тривалості робочого часу, а саме: черговим гуртожитку, сторожам, за погодженням з Профспілковою організацією, запроваджувати підсумований облік робочого часу з річним обліковим періодом.

3.1.10. До 05 січня кожного року затверджувати за погодженням з Профспілковою організацією та доводити до відома всіх працівників Коледжу графіки щорічних відпусток. При складанні графіків враховувати сімейні та інші особисті інтереси працівників Коледжу. Відпустки надавати відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.1.11. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Коледжу встановлювати не менше 24 календарних днів.

3.1.12. Щорічні оплачувані відпустки працівникам Коледжу надавати згідно затвердженого графіку відпусток, а в окремих випадках, за заявою працівника, в інший час.

3.1.13. Право керівних, педагогічних працівників Коледжу на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в коледжі. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам Коледжу невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана в період літніх канікул, а в окремих випадках, в інший канікулярний період.

3.1.14. На прохання працівника Коледжу, здійснювати поділ основних відпусток на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.1.15. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником Коледжу та

адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.16. У разі звільнення працівника Коледжу йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам Коледжу, які мають дітей.

3.1.17. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам Коледжу за особливий характер праці згідно встановленого переліку та додаткові оплачувані відпустки працівникам Коледжу з ненормованим робочим днем (додаток 1).

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку працівниками Коледжу, упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.3. Забезпечувати захист прав працівників Коледжу згідно з чинним законодавством.

3.2.4. Здійснювати контроль за виконанням вимог Кодексу законів про працю, Закону України «Про відпустки» та інших нормативних актів.

3.2.5. Вживати заходів, в межах своїх повноважень, для своєчасного надання щорічних відпусток працівникам Коледжу та різних видів виплат згідно законодавства України.

3.2.6. Узгоджувати з адміністрацією будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи Коледжу та своєчасно повідомляти працівників Коледжу про такі зміни.

3.2.7. Запобігати виникненню причин колективних трудових спорів, а у разі виникнення – вживати заходів, щодо їх вирішення.

3.2.8. Індивідуальні трудові спори, які можуть виникнути між працівниками Коледжу та адміністрацією, вирішувати шляхом безпосередніх переговорів, а у випадках, передбачених чинним законодавством України в судовому порядку.

3.3. Сторони погоджуються:

3.3.1. Прийом на роботу та звільнення з роботи працівників Коледжу здійснювати відповідно до діючого законодавства України.

3.3.2. Режим роботи Коледжу встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

3.3.3. Тривалість робочого часу працівників Коледжу встановити 40 годин при 5-денному робочому тижні. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Коледжу скорочується на одну годину.

3.3.4. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять, науково-методичною роботою, індивідуальним планом та графіком консультацій, що становить по основній посаді 36 годинний робочий тиждень.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Переважне право в залишенні на роботі працівників Коледжу здійснювати з урахуванням положень ст. 42-1 КЗпП України щодо вивільнених працівників Коледжу, з якими розірвано договір з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.1.2. Скорочення працівників Коледжу з ініціативи адміністрації здійснювати згідно чинного законодавства України після письмового повідомлення працівників Коледжу, не пізніше ніж за 2 місяці з зазначенням об'єктивних причин скорочення, термінів та спеціальностей працівників Коледжу, які підлягають скороченню, та проведення спільних консультацій з питання працевлаштування вивільнених працівників Коледжу.

4.1.3. При виникненні необхідності звільнення працівників Коледжу на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.1.4. Здійснювати заходи щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць.

4.2. Профспілкова організація зобов'язується:

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників Коледжу, що вивільнюються за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.2.2. Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості в

Коледжі, вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

4.2.3. Давати згоду на звільнення працівників Коледжу за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в Коледжі.

4.2.4. Погоджувати строки та обсяги професійного навчання та перекваліфікації працівників Коледжу.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Оплату праці працівникам Коледжу здійснювати у відповідності з діючим трудовим законодавством, нормативно-правовими актами щодо оплати праці, штатним розписом і посадовими окладами на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці для науково-педагогічних працівників Коледжу, спеціалістів, обслуговуючого персоналу.

5.1.2. При підписанні трудового договору (контракту) доводити до відома працівників Коледжу розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.

5.1.3. Розміри заробітної плати працівників Коледжу визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів. Встановити навантаження для педагогічних працівників Коледжу 720 годин на рік.

5.1.4. Забезпечити мінімальну заробітну плату не нижче від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати, відповідно Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

5.1.5. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати дотримання виплат в такі строки (за наявності фінансування та своєчасного проведення розрахунків):

а) виплачувати працівникам Коледжу заробітну плату двічі на місяць: за першу половину аванс – до 15-го числа кожного місяця; за другу половину остаточний розрахунок – до 3-го числа наступного місяця;

б) виплачувати працівникам Коледжу заробітну плату працюючим погодинно та за цивільно-правовими договорами – один раз на місяць;

в) виплачувати працівникам Коледжу заробітну плату за весь час відпустки – не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за наявності грошових коштів.

5.1.6. Розмір заробітної плати за першу половину місяця, повинен бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час, із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.7. У випадках, якщо виплата заробітної плати припадає на вихідний, неробочий або святковий день, виплату здійснювати напередодні.

5.1.8. Забезпечити отримання кожним працівником Коледжу розрахункових листків про нарахування заробітної плати та утримання коштів з неї.

5.1.9. Здійснювати у встановленому законодавством порядку виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, відповідно до вимог чинного законодавства України (відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України).

5.1.10. Зберігати середній заробіток на час проходження медичного огляду працівникам Коледжу, які підлягають медичному обстеженню (додаток 2).

5.1.11. Оплачувати викладачам виконання додаткового навчального навантаження за період заміни викладача, що відсутній на роботі, пропорційно виконаному об'єму навантаження.

5.1.12. У разі відсутності працівника Коледжу (крім педагогічного) на роботі тривалий час з поважної причини (хворіє більше одного місяця, перебуває у відпустці для догляду за дитиною, тощо), дозволити суміщення його посади іншим працівникам з розподілом окладу відсутнього працівника Коледжу пропорційно виконаній роботі, але не більше 50% кожному.

5.1.13. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в

сумі не більше ніж, один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.1.14. Здійснювати преміювання працівників Коледжу, відповідно до Положення про преміювання працівників відокремлених структурних підрозділів (коледжів) Луцького національного технічного університету (додаток 3).

5.1.15. Встановлювати працівникам Коледжу доплати і надбавки відповідно до Положення про порядок та умови встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівникам Коледжу (додаток 4).

5.1.16. Здійснювати виплату матеріальної допомоги та щорічної грошової винагороди відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги та щорічної грошової винагороди працівникам Коледжу (додаток 5).

5.1.17. Оплату праці за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, згідно з нормами, передбаченими ст. 107 КЗпП України, проводити у розмірі одинарної годинної або денної ставки, якщо робота у святковий чи неробочий день виконувалась у межах місячної норми робочого часу, і у розмірі подвійної денної ставки, якщо робота проводилась понад місячну норму часу. За згодою сторін (бажанням працівника Коледжу) за роботу у вихідні, святкові чи неробочі дні працівнику може бути наданий інший день відпочинку.

5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Коледжі питань оплати праці та своєчасною її виплатою.

5.2.2. Захищати інтереси працівників Коледжу в питаннях оплати праці. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам Коледжу.

5.2.3. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці,

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити безпечні умови для навчально-освітнього процесу в Коледжі, забезпечувати здійснення відповідних комплексних заходів щодо охорони праці, гігієни праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності в Коледжі відповідно до Закону України «Про охорону праці», законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою та Положення про організацію роботи з охорони праці в Коледжі.

6.1.2. Фінансування витрат на охорону праці в Коледжі здійснювати згідно чинного законодавства.

6.1.3. Створити безпечні умови для праці, навчання, забезпечити усі приміщення, лабораторії, аудиторії, господарські та культурно-побутові приміщення обладнанням та інвентарем відповідно до вимог правил з охорони праці та пожежної безпеки.

6.1.4. Систематично здійснювати аналіз стану і причин виробничого травматизму, організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві.

6.1.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в передбачені законодавством терміни.

6.1.6. Проводити навчання та перевірку знань посадових осіб і працівників Коледжу зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, на роботах з шкідливими та важкими умовами праці, відповідно до затвердженого переліку (додаток № 6).

6.1.7. При укладенні трудового договору інформувати працівників Коледжу під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, права громадян та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і положень Колективного договору.

6.1.8. Щомісяця розглядати і аналізувати стан справ з охорони праці та безпеки життєдіяльності в коледжі.

6.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання в повному обсязі Комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 7).

6.1.10. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 8, 9).

6.1.11. Забезпечити дотримання працівниками Коледжу, учнями та студентами правил пожежної безпеки, проводити навчання з цих питань.

6.1.12. Проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань та розробляти конкретні заходи щодо їх усунення і запобігання.

6.1.13. Надавати працівникам Коледжу, при необхідності, першу медичну допомогу. Утримувати медичний пункт, поповнювати і розширювати асортимент ліків для надання першої медичної допомоги.

6.1.14. Своєчасно проводити поповнення медичних аптечок навчальних кабінетів та майстерень медичними препаратами і засобами для надання першої медичної допомоги.

6.1.15. Забезпечити навчальний корпус, корлуси виробничих майстерень і гуртожитку засобами пожежогасіння згідно відповідних нормативів.

6.1.16. Організувати регулярні навчання з цивільного захисту, особливу увагу приділяючи питанням реагування та поведінки працівників Коледжу, студентів та учнів в можливих надзвичайних ситуаціях.

6.1.17. Проводити «Місячник з охорони праці».

6.1.18. При розробленні та затвердженні посадових інструкцій працівників Коледжу обов'язково передбачати відповідальність за стан охорони праці.

6.1.19. Проводити розслідування нещасних випадків в Коледжі, з цією метою створити комісію з розслідування нещасних випадків.

6.1.20. Враховувати вимоги постанови КМУ від 22.03.2001 № 270 щодо травматизму невиробничого характеру.

6.1.21. Вживати заходи з підготовки Коледжу до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.22. Не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці.

6.1.23. Запровадити систематичний щотижневий розгляд та аналіз стану справ з охорони праці.

6.1.24. Провести паспортизацію санітарно-побутового стану приміщень коледжу.

6.1.25. Відповідно до Закону України «Про охорону праці», чинного законодавства України, нормативно-правових актів з питань охорони праці, притягати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності працівників, винних у їх порушенні.

6.1.26. Відповідно до Закону України «Про охорону праці», за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.2. Працівники коледжу зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку попередні та профілактичні медичні огляди.

6.2.4. Вносити пропозиції з ліквідації можливих аварійних ситуацій, ставити до відома керівника підрозділу про нещасний випадок.

6.2.5. Дотримуватись заборони адміністрації щодо паління в межах адміністративного приміщення та на території коледжу.

6.2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконуються вимоги законодавства з охорони праці, умов Колективного договору з цих питань. В цьому випадку працівникові Коледжу виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.2.7. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують.

6.3. Профспілкова організація зобов'язується:

6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці та вимог Колективного договору з питань охорони праці.

6.3.2. Забезпечити постійний контроль за наданням працівникам Коледжу пільг та компенсацій, передбачених чинними нормативними актами, які регулюють питання охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії.

6.3.3. Представляти інтереси працівників Коледжу у вирішенні питань охорони праці, вносити адміністрації відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.

6.3.4. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Утримувати в належному стані будинок відпочинку Коледжу в спортивно-оздоровчому таборі «Технічний». Право регулювання виділення та розподілу путівок надати Профспілковій організації та керівникам структурних підрозділів Коледжу при погодженні з ректором Луцького національного технічного університету.

7.1.2. Надавати безкоштовно в користування працівникам Коледжу спортивний зал, майданчик і спортивний інвентар для занять спортом.

7.1.3. Встановити та надавати працівникам Коледжу додаткові оплачувані відпустки 1 раз на рік у випадках:

- 1) шлюбу працівника – 3 календарні дні;
- 2) шлюбу дітей працівника - 2 календарні дні;
- 3) народження дітей (батькові) - 1 календарний день;
- 4) смерті кровних родичів - 3 календарні дні.

7.1.4. Надавати вільні від роботи дні на прохання працівника Коледжу із збереженням заробітної плати з приводу:

- 1) дня народження – 1 календарний день;
- 2) батькам дітей-першокласників або випускників школи – 1 календарний день;

7.1.5. Фінансувати видання підручників, навчальних посібників, які рекомендовані до видання педагогічною радою Коледжу.

7.1.6. Виділяти безкоштовно транспорт, крім оплати за пальне, працівникам Коледжу та для їх господарсько-побутових потреб.

7.1.7. У разі смерті працівника Коледжу оплачувати вартість ритуальних послуг членам його сім'ї, а у разі смерті члена сім'ї працівника надавати матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати.

7.2. Профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Проводити заходи щодо забезпечення соціального захисту працівників Коледжу: малозабезпечених сімей, учасників бойових дій, ветеранів війни і праці, інвалідів, багатодітних сімей, самотніх батьків, що виховують неповнолітніх дітей.

7.2.2. Захищати соціальні права і гарантії працівників Коледжу щодо покращення житлових умов, організації харчування, надання матеріальної допомоги, разом з адміністрацією впроваджувати заходи з координації громадських ініціатив з питань поліпшення умов проживання, праці та навчання працівників Коледжу.

7.2.3. Може здійснювати контроль за роботою їдальні, якістю харчування

працівників, студентів та учнів.

7.2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів Профспілкової організації та їх сімей.

7.2.5. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.

7.2.6. Проводити дні шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

7.2.7. При досягненні працівниками коледжу ювілейних дат (30, 40, 50, 60 років) виділяти кошти для придбання квітів для привітання ювілярів у розмірі 200 грн. кожному за рахунок коштів Профспілкової організації (для членів Профспілкової організації).

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати Профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права Профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників коледжу.

8.1.2. Для забезпечення діяльності Профспілкової організації безкоштовно надавати відповідне приміщення з усім необхідним для роботи обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності транспорт, також надавати необхідне приміщення для проведення зборів працівників Коледжу.

8.1.3. Згідно з заявами членів Профспілкової організації утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески працівників Коледжу.

8.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи (із збереженням заробітної плати) представників Профспілкової організації для участі у заходах, що проводить Профспілкова організація, на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання.

8.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення Профспілковою організацією наданих їй прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням положень Колективного договору.

8.1.6. Здійснювати заходи по забезпеченню температурного, повітряного і водного режиму в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм;

- сприяти своєчасному проходженню працівниками Коледжу періодичного медичного огляду;

- сприяти оздоровленню працівників Коледжу та їх дітей.

8.2. Профспілкова організація має право:

8.2.1. Одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з діяльністю установи.

8.2.2. Перевіряти роботу підвідомчих адміністрації ділянок соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення.

8.2.3. Проводити перевірку дотримання в коледжі трудового законодавства, правильного ведення трудових книжок і надання відпусток.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Забезпечувати контроль за виконанням Колективного договору. Про хід виконання і дотримання норм Колективного договору інформувати на зборах трудового колективу не менше одного разу на рік, при необхідності – на розширених засіданнях Профспілкової організації чи адміністрації.

9.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень Колективного договору, проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.3. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності

осіб, винних в невиконанні положень Колективного договору.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання і діє до укладення нового.

10.2. Зміни і доповнення до Колективного договору за аргументованими пропозиціями вносяться на зборах трудового колективу за взаємною згодою сторін.

10.3. Адміністрація визнає пріоритетне право Профспілкової організації на представництво інтересів трудового колективу у вирішенні питань щодо оплати праці, умов та охорони праці в межах Коледжу.


10.4. Спірні питання, що виникають у процесі виконання Колективного договору, вирішуються сторонами шляхом проведення консультацій і переговорів або комісією з трудових спорів.

10.5. При невиконанні зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

10.6. Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Голова первинної профспілкової організації

 Н. Л. Дудич
«30» 06 2020 року

Директор
 О. П. Герасимчук
«30» 06 2020 року



Додаток 1

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» 2020-2024 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників коледжу, яким надається щорічна додаткова відпустка до основної відпустки за ненормований робочий день та за особливий характер праці (наказ /рекомендації Мінпраці України від 10.10.1997 №7, лист МОН України від 11.03.1998 №1/9-96)

№ з/п	Найменування посади	Відпустка в календарних днях		
		основна	додаткова	всього
1.	Директор*	56	3	59
2.	Заступники директора*	56	3	59
3.	Заступник директора з АГЧ	28	3	31
4.	Головний бухгалтер	24	7	31
5.	Бухгалтер	24	7	31
6.	Шеф-кухар	24	4	28
7.	Секретар-друкарка	24	4	28
8.	Старший інспектор з кадрів	24	4	28
9.	Секретар керівника	24	4	28
10.	Секретар навчальної частини	24	4	28
11.	Диспетчер	24	4	28
12.	Юрисконсульт	24	4	28
13.	Комендант	24	4	28
14.	Комірник	24	2	26
15.	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням санвузлів)	24	4	28
16.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	4	28
17.	Підсобний робітник (на кухні)	24	4	28
18.	Кухар	24	4	28
19.	Інженер-електронік	24	4	28
20.	Інженер з охорони праці	24	4	28
21.	Адміністратор бази ЄДЕБО	24	4	28
22.	Бібліотекар	24	2	26
23.	Черговий по гуртожитку	24	4	28

Примітка:

1. Перелік розроблений відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам із ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7.

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників Коледжу, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

3. Додаткова відпустка за «особливий характер роботи» надається працівникам Коледжу, зайнятим на роботах із ненормованим робочим днем, пропорційно часу, відпрацьованому на посаді, що дає право на цю відпустку та розпорядження Коледжу.

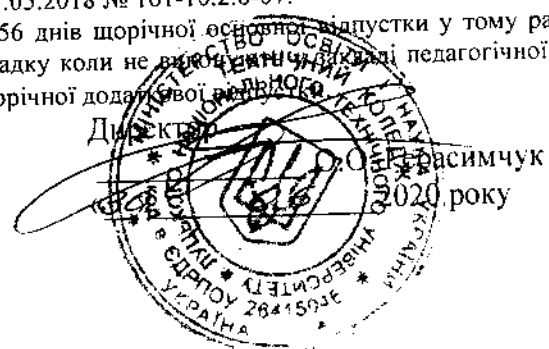
«Про результати атестації робочих місць кухарів» від 11.05.2018 № 161-10.2.6-07.

4. *Директору, заступникам директора надається 56 днів щорічної основної відпустки у тому разі коли виконують у закладі педагогічну роботу, а у тому випадку коли не виконують педагогічної роботи щорічна основна відпустка становить 28 днів + 7 днів щорічної додаткової відпустки.

Голова первинної профспілкової організації

Н. Л. Дудич

«30» 06 2020 року



Додаток 2

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» на 2020-2024 роки

Список працівників Коледжу за професіями, які підлягають медичному обстеженню

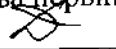
№ з/п	Назва професії	Періодичність
1.	Директор	Один раз на рік
2.	Заступник директора з НР	Один раз на рік
3.	Заступник директора з НВР	Один раз на рік
4.	Заступник директора з НВР	Один раз на рік
5.	Заступник директора з АГЧ	Один раз на рік
6.	Завідувач відділення	Один раз на рік
7.	Старший майстер	Один раз на рік
8.	Методист	Один раз на рік
9.	Практичний психолог	Один раз на рік
10.	Інженер-електронік	Один раз на рік
11.	Лаборант	Один раз на рік
12.	Каштелян	Один раз на рік
13.	Комедант	Один раз на рік
14.	Прибиральник службових приміщень	Один раз на рік
15.	Водій	Один раз на рік
16.	Керівник гуртка	Один раз на рік
17.	Культурний організатор	Один раз на рік
18.	Керівник фізичного виховання	Один раз на рік
19.	Шеф-кухар	Два рази на рік
20.	Кухар	Два рази на рік
21.	Підсобний робітник (на кухні)	Два рази на рік
22.	Комірник	Один раз на рік
23.	Гардеробник	Один раз на рік
24.	Вихователь	Один раз на рік
25.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Один раз на рік
26.	Викладачі	Один раз на рік
27.	Соціальний педагог	Один раз на рік

Примітка:

1. Список розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам від 23.05.2001 № 559.

2. Періодичність проходження обстежень розроблено згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до захворювань і професійних хвороб» від 23.07.2002 № 280.

Голова первинної профспілкової організації

 Н. Л. Дудич
«30» 06 2020 року



Додаток 3

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» 2020-2024 роки
(затверджено Вченою радою Луцького НТУ протокол № 1 від 30.08.2016 року)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДОКРЕМЛЕНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ (КОЛЕДЖІВ) ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників відокремленого структурного підрозділу (коледжу) розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону «Про оплату праці», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності структурного підрозділу.

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників структурного підрозділу проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) та за встановленими критеріями якості роботи.

Преміювання може здійснюватися:

2.1.1. За підсумками професійної діяльності за певний період.

2.1.2. З нагоди святкування державних та професійних свят.

2.1.3. З нагоди ювілеїв.

2.1.4. За активну участь в організації і проведенні масових заходів (конференцій, з'їздів, нарад, тощо).

2.1.5. За ефективне сприяння навчальному та виховному процесам.

2.1.6. За значні досягнення у роботі, високі показники діяльності, вагомий внесок у розвиток навчального закладу.

2.1.7. За підсумками фінансового року.

2.2. Преміювання керівника відокремленого структурного підрозділу за досягнення високих показників у навчально-виховній, науково-методичній, господарській та економічній діяльності здійснюється за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

2.3. При визначенні премії керівнику структурного підрозділу (коледжу) враховується якість виконання наступних обов'язків:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів та учнів;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

2.4. При визначенні премії заступникам керівників з навчальної, навчально-виробничої, виховної роботи враховується якість виконання наступних обов'язків:

- організація навчального процесу, методичної роботи викладачів фахових предметів та здійснення контролю за виконанням робочих планів і програм;
- виконання планів прийому та випуску студентів та учнів;
- робота над зміцненням навчально-матеріальної бази;
- організація створення електронних навчальних посібників;
- організація роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок студентів та учнів;
- організація виробничої практики;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

2.5. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарської роботи враховується якість виконання наступних обов'язків:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснення на високому рівні роботи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

2.6. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується якість виконання наступних обов'язків:

- методична робота (підготовка методичних розробок, проведення відкритих занять, участь у роботі обласних методичних об'єднань, участь в обласних виставках, та ін.);

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
 - систематичне ведення роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик;
 - ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
 - активна участь в громадському житті навчального закладу;
 - організація та проведення виробничої практики;
 - дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
 - активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
 - досягнення високих результатів у навчанні студентів та учнів.
- 2.7. При визначенні розміру премії іншим працівникам враховується:
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
 - дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
 - ініціативність у діяльності та результативність.

2.8. Порядок виплати премій:

- 2.8.1. Виплата премій здійснюється згідно наказів (розпоряджень) директора коледжу.
- 2.8.2. Проекти наказів (розпоряджень) готуються за поданням комісії про преміювання.
- 2.8.3. Контроль за станом фінансування видатків на преміювання згідно кошторису та цього Положення покладається на головного бухгалтера коледжу.

3. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ПРЕМІЙ ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

3.1. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період.

3.2. Премія, що виплачується одному працівнику залежить від особистого внеску в загальні результати роботи і граничними розмірами не обмежується, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

3.3. Премія виплачується в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці за рахунок економії коштів загального та спеціального фондів:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного та місцевих бюджетів, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, в межах затверджених кошторисів доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників структурного підрозділу.

Норми цього Положення реалізуються коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці, по виплатах стипендій, по розрахунках за комунальні послуги та енергоносії.

4. ПРЕМІЇ НЕ ВИПЛАЧУЮТЬСЯ:

4.1. При несвоєчасному або неякісному виконанні завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. За час навчання та підвищення кваліфікації, у тому числі за кордоном.

4.3. Наявності зауважень з боку керівництва коледжу, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи), відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.4. Низький рівень виконавчої дисципліни.


4.5. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів.

4.6. У випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам структурного підрозділу, вважаються такими, що втратили чинність.

Голова первинної профспілкової організації

 Н. Л. Дудич
«30» 06 2020 року



Додаток 4

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» 2020-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКАМ КОЛЕДЖУ

Дане Положення розроблене відповідно до п.4 Постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" від 26.09.2005 № 557, додатку 9 до наказу Міністерства освіти України «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» від 15.04.1993 № 102.

Доплати та надбавки встановлюються за поданням керівників структурних підрозділів на підставі наказу (розпорядження) директора у таких випадках:

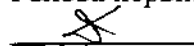
№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
	За роботу у важких і шкідливих умовах праці:	
1.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	до 10 % посадового окладу
2.	За суміщення професій (посад)	до 50 % окладу суміщеного працівника
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 % окладу
4.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % окладу відсутнього працівника
5.	За роботу в нічний час	до 40 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час
	За несприятливі умови праці (кухарям)	8% посадового окладу
Надбавки		
1.	За високі досягнення в праці	до 50 % посадового окладу
2.	За складність, напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу
3.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 % посадового окладу


Доплати передбачені пунктами 2, 3, 4 не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Встановлені вище надбавки працівникам коледжу можуть бути зняті або зменшені за розпорядженням директора, у разі невиконання або несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни.

Встановлення і виплата доплат та надбавок здійснюється в межах економічного фонду заробітної плати відповідно до кошторису доходів і видатків коледжу на оплату праці.

Голова первинної профспілкової організації

 Н. Л. Дудич
30 06 2020 року

Директор
 О. О. Герасимчук
30 06 2020 року



Додаток 5

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» 2020-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПРАЦІВНИКАМ КОЛЕДЖУ

Порядок надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу

Дане Положення розроблене відповідно до п. 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, статті 57 Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

Допомога на оздоровлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам виплачується у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Допомога на оздоровлення бібліотекарю та медпрацівнику виплачується у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам надається при наявності економії коштів.

За рішенням директора матеріальна допомога може надаватись в наступних випадках:

- у зв'язку з тривалим лікуванням (більше одного місяця) працівників;
- нещасним випадком;
- важким матеріальним становищем;
- на поховання членів сім'ї;
- при наявності інших поважних причин.

Матеріальна допомога надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу;
- наявності документального підтвердження вагомих об'єктивних причин для її отримання.

Матеріальна допомога виплачується в розмірі не більше одного посадового окладу (мінімальної заробітної плати) на рік.

Матеріальна допомога на поховання членів сім'ї надається без урахування матеріальної допомоги на оздоровлення.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу (розпорядження) директора, в межах економії фонду заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду, відповідно до єдиного кошторису доходів та видатків Коледжу на оплату праці.

Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Коледжу

Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам Коледжу (крім тих, які працюють за сумісництвом), за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу (розпорядження) директора Коледжу, який видається до 15 грудня поточного року на підставі подання керівників структурних підрозділів та за погодженням з Профспівковою організацією. При цьому враховується результативність навчально-виховної

роботи, участь у методичній та виставковій діяльності, дотримання встановлених правил внутрішнього розпорядку, графіків чергування, участь у покращенні матеріально-технічної бази коледжу, профорієнтаційній роботі, громадському житті Коледжу.

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

Так як грошова винагорода є одноразовою виплатою, то вона не нараховується при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних.

Для працівників, які працюють неповний робочий час, зменшується розмір щорічної грошової винагороди пропорційно відпрацьованому часу.

Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.


Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Коледжу, які відпрацювали неповний календарний рік, з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді але пропрацювали не менше 3 місяців.

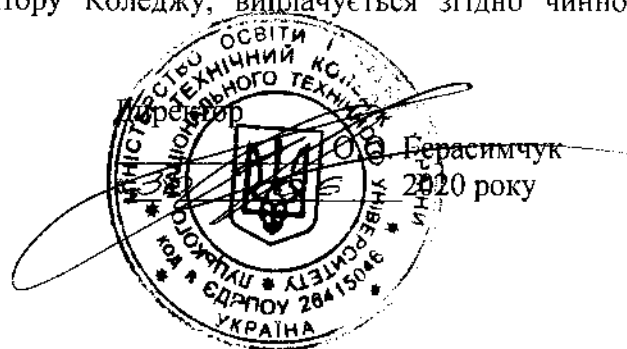
Працівники, які на момент нарахування винагороди звільнилися з Коледжу (трудоий договір з такими особами припинено і вони вже не є працівниками Коледжу), не мають права після звільнення на нарахування та отримання винагороди, проте якщо керівником Коледжу буде видано наказ про нарахування винагороди (але до моменту звільнення), то таку винагороду працівник має право отримати

Щорічна грошова винагорода директору Коледжу, виплачується згідно чинного законодавства.

Голова первинної профспілкової організації

 Н. Л. Дудич

«30» 06 2020 року



Додаток 6

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» на 2020-2024 роки

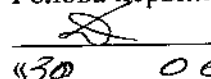
ПЕРЕЛІК

посад працівників Коледжу, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці

№ з/п	Перелік посад	Періодичність проведення навчань
1.	Посадові особи, керівники, заступники керівників Коледжу відповідно до вимог НПАОП на яких покладена відповідальність за організацію безпечного ведення робіт та штатні викладачі Коледжу, які здійснюють навчання з питань охорони праці.	один раз на три роки
2.	Майстри виробничого навчання, керівники виробничої практики, які викладають питання охорони праці, безпечного ведення робіт або проводять інструктажі з охорони праці із студентами та учнями.	один раз на три роки
3.	Спеціалісти служб (відділу) охорони праці, члени комісій з перевірки знань з питань охорони праці, особи відповідальні за технічний стан і безпечну експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки.	один раз на три роки
4.	Працівники Коледжу, які зазначені в переліку робіт з підвищеною небезпекою і виконують роботи: - електрозварювальні, газополум'яні і паяльні роботи; - нанесення лакофарбувального покриття, ґрунтовок та шпаклівок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо); - роботи на копіювальних та розмножувальних машинах; - роботи з ремонту, фарбуванню, очистці від снігу та пилу дахів будівель при відсутності огорожі; - вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів; - роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках; - управління транспортними засобами; - робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків; - робітники, які виконують слюсарні та сантехнічні роботи;	один раз на рік
5.	Працівники відділу студентського харчування (кухар, кухонний робітник).	один раз на рік
6.	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів.	один раз на рік
7.	Працівники Коледжу, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	один раз на три роки
8.	Працівники Коледжу, які виконують роботи на копіювальних та розмножувальних машин.	один раз на рік

Примітка: Наказу МОН від 26.12.17р. № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та Наказу МОН від 17.04.2006р. № 304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях та підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України».

Голова первинної профспілкової організації

 Н. Л. Дудич

«30» 06 2020 року

Директор Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету»



02 року

Додаток 7

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспівковою організацією працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного Університету» на 2020-2024

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці

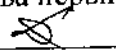
ЗАХОДИ	Вартість заходів(грн.)		Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
	План	Фактично			
Поліпшувати санітарно-побутові умови працівників закладу.	1000.00		На протязі року	Директор коледжу	
Організувати навчання посадових осіб з охорони праці	1250.00		III квартал	Директор коледжу Гол. бухгалтер	
Провести електричні виміри	800.00		III квартал	Заст. директора з АГЧ	
Проведення електричних вимірів опору та заземлення електрогосподарства	1200.00		III квартал	Заст. директора з АГЧ	
Придбання засобів індивідуального захисту органів дихання для працюючого персоналу	1000.00		I квартал	Головний бухгалтер	

	Придбати: спецодяг, обмундштування, мийні засоби для працівників закладу; класифікуючі засоби	1000.00		I квартал	Заст. директора з АГЧ Головний бухгалтер	
	Технічне обслуговування, перезарядка вогнегасників.	2000.00		II квартал	Заст. директора з АГЧ	
	Закупити пожежні рукава	1200.00		III квартал	Заст. директора з АГЧ	
9.	Забезпечити медичний пункт медикаментами та поповнити медикаментами аптечки у всіх підрозділах коледжу	650.00		II квартал	Заст. директора з АГЧ	
10.	Забезпечити працівників профілактичним медичним оглядом	600.00		IV квартал	Гол. бухгалтер, інженер з ОП	

Примітка:

1. Перелік розроблений відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці» «Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці».

Голова первинної профспілкової організації

 Н. Л. Дудич
06 2020 року



Додаток 8

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного Університету» на 2020-2024

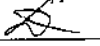
Перелік професій і посад працівників, які забезпечуються милом, мийними та знешкоджувальними засобами при виконанні робіт пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Найменування професій та посад
1	Прибиральник службових приміщень
2	Двірник
3	Слюсар – сантехнік, слюсар-ремонтник
4	Фельдшер
5	Гардеробник
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель
7	Працівники кухні
8	Інші особи, які постійно працюють на роботах пов'язаних із забрудненням

Примітка:

1. Перелік розроблений відповідно до ст. 8 Закону України «Про безпеку праці».

Голова первинної профспілкової організації

 Н. Л. Дудич
«30» 06 2020 року



Додаток 9

до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» на 2020-2024 роки

Забезпечення працівників Коледжу спецодягом та спецвзуттям


№ з/п	Нормативний документ ДК 003: 2010	Назва професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)
1.	7136, 7233	Слюсар-сантехнік, Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний	12
			Черевики	12
			Рукавиці	2
			Чоботи гумові	12 (до зносу)
2.	7241	Електромонтер	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці	1
			Рукавиці діелектричні	чергові
			Калоші діелектричні	чергові
3.	9411	Комірник	Халат	12
			Рукавиці	4
4.	9162	Двірник	Костюм	12
			Черевики	12
			Рукавиці	2
5.	7422	Столяр	Костюм бавовняний	12
			Черевики шкіряні	12
			Рукавиці комбіновані	До зносу
6.	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
			Рукавички	4
			Рукавиці (при дезінфікуванні)	3

Примітка: Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам розроблено відповідно до наказу Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012 № 1389 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства».

В випадках дострокового зносу спецодягу, засобів індивідуального захисту не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

Засоби індивідуального захисту, що не передбачені нормативами, робітникам усіх професій видаються залежно від характеру та умов виконуваних робіт чергові.

Голова первинної профспілкової організації

 Н. Л. Дудич
«30» 06 2020 року



Технічний коледж
Луцького національного технічного університету

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

«24 червня 2020 р.

м. Луцьк

№ 1

Засідання зборів трудового колективу ТК Луцького НТУ в Microsoft Teams.

Голова зборів трудового колективу, директор коледжу – Герасимчук О.О.

Секретар – соціальний педагог Онищук Л.О.

Присутні – 91 чол.

Порядок денний:

2. Розгляд та схвалення Колективного договору Технічного фахового коледжу Луцького НТУ.

Доповідач: голова профспілкового комітету ТК Луцького НТУ Дудич Н.Л.

II. СЛУХАЛИ:

голову профспілкового комітету ТК Луцького НТУ Дудич Н.Л. яка ознайомила з розділами Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Технічного фахового коледжу Луцького НТУ на 2020 – 2024 роки.

УХВАЛИЛИ:

1. Погодити Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Технічного фахового коледжу Луцького НТУ на 2020 – 2024 роки.

2. Клопотати перед Вченою радою Луцького НТУ про затвердження Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Технічного фахового коледжу Луцького НТУ на 2020 – 2024 роки.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 91 голос

«Проти» - 0 голосів

«Утримались» - 0 голосів

Рішення прийнято одностайно

Голова зборів трудового колективу

Секретар



О.О.Герасимчук
Л.О. Онищук