

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
_____ 2017 року
Протокол № ____

Колективний договір
Коледжу транспорту та комп'ютерних
технологій Чернігівського
національного технологічного
університету

м. Чернігів

РОЗДІЛ 1. **Загальні положення**

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 2017 - 201 __ рік.
- 1.2. Сторонами цього колективного договору є:
 - адміністрація Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження в особі директора коледжу Радченка Віктора Миколайовича;
 - первинна профспілкова організація, яка представляє інтереси працівників коледжу і має відповідні повноваження в особі голови профспілкової організації Любенка Андрія Андрійовича (далі - профспілковий комітет).
- 1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в коледжі протягом усього періоду його дії.
- 1.5. Норми й положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками коледжу і профспілковим комітетом.
- 1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.
- 1.7. Цей колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу (__ чоловік), протокол № __ від __ _____ 2017 р.
- 1.8. Положення колективного договору діють до укладання нового.
- 1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.
- 1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний термін із дня отримання іншою стороною.
- 1.11. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору.
- 1.12. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії.

РОЗДІЛ 2. **Виробничі відносини**

Адміністрація (керівник) коледжу зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити формування стратегії прогнозування подальшого розвитку коледжу, підвищення якості навчання, відкриття нових спеціальностей з урахуванням попиту на них на ринку праці.
- 2.2. Забезпечити працівників нормативними, методичними та матеріальними ресурсами, необхідними для функціонування навчально-виховного процесу.
- 2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення рівня викладання, якості навчання, впровадження новітніх інформаційних та інноваційних технологій, раціонального використання техніки, обладнання тощо.
- 2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Разом з адміністрацією коледжу подавати на затвердження вищому органу громадського самоврядування навчального закладу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.6. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву коледжу щодо їх поліпшення.
- 2.7. Здійснювати контроль за станом побутових умов працівників, вимагати від адміністрації виконання норм з охорони праці.
- 2.8. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.
- 2.9. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.
- 2.10. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.
- 2.11. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.12. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.
- 2.13. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Забезпечувати надане законодавством переважне право на залишення на роботі окремим категоріям працівників, передбачених ст. 42 КЗпП України.
- 2.14. За бажанням працівника виступати його представником, захищати його права та інтереси при розгляданні трудових спорів.
- 2.15. Сприяти в питаннях організації відпочинку працівників, а саме надавати рекомендації адміністрації щодо:
 - новорічних подарунків для дітей працівників;
 - новорічних свят для працівників;
 - подарунків та святкування Восьмого березня;
 - професійних свят тощо.
- 2.16. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умовами їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором.

Сторони зобов'язуються:

- 2.17. Запобігати виникненню колективних трудових спорів.
- 2.18. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ 3.
Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених законом.
- 3.2. Жодного працівника не звільняти з роботи без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
- 3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

- 3.4. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: сторожі, кухарі, підсобні робітники на кухні.
- 3.5. Змінювати чи затверджувати новий режим роботи в коледжі лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.
- 3.6. Затверджувати посадові інструкції за погодженням з профкомом.
- 3.7. Враховуючи про право працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати педагогічних працівників. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.
- 3.8. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом, з яким ознайомлювати педагогічних працівників під розпис.
- 3.9. Вихідні дні, як правило, надаються співпрацівникам у суботу та неділю, а педагогічним працівникам згідно з розкладом.
- 3.10. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників коледжу - 24 к/д, працівникам з ненормованим робочим днем (крім працівників, які працюють за сумісництвом) та за особливі умови праці, за висновком комісії по атестації робочих місць, згідно з Додатком № 5, педагогічним працівникам - 56 к/д у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.
- 3.11. Графік щорічних оплачуваних відпусток працівників коледжу затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року.
- 3.12. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки із фонду економії заробітної плати у випадках:
 - народження дитини (батькові);
 - шлюбу працівника;
 - смерті подружжя, рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, дитини, братів, сестер.
- 3.13. Надавати вільний від роботи день, із фонду економії заробітної плати, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівникам, діти яких йдуть до школи у 1-й клас (1 вересня).
- 3.14. За заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки під час канікул, призупинення навчально-виховного процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.
- 3.15. Надавати без обмеження строком, відгул за чергування у вихідні і святкові дні.
- 3.16. Надавати відпустку без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки”.
- 3.17. Надавати соціальну відпустку матерям у відповідності до ст. 19 Закону України „Про відпустки”.

Зобов'язання трудового колективу:

- виконувати плани роботи;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватися зобов'язань з охорони праці, протипожежної безпеки, передбачених колективним договором;
- дотримуватись трудової дисципліни;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, безпосереднього керівництва;
- сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки;
- дбайливо ставитись до майна коледжу.

РОЗДІЛ 4. **Забезпечення зайнятості**

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. При прогнозуванні масового звільнення працівників понад 10 % від загальної чисельності працюючих розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки.
- 4.2. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 (не масового характеру):
 - здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.
- 4.3. Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і лише в тому випадку, якщо не прогнозується їх звільнення.
- 4.4. Про наступне звільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці.
- 4.5. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п.1 ст. 40 КЗпП України.
- 4.6. При виникненні вакансій або тимчасової відсутності працівників в першу чергу пропонувати ці посади працівникам коледжу, які бажають їх зайняти і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.
- 4.7. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з'являються у коледжі у зв'язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.
- 4.8. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.
- 4.9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників коледжу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 4.10. Не давати згоди на звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профкомом.
- 4.11. Проводити переговори та консультуватись з профспілковою організацією при проведенні скорочення чисельності працівників за три місяці до його проведення та вживати заходів для зниження негативних наслідків скорочення, яке може здійснюватись тільки після надання професійним спілкам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.12. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільняють.
- 4.13. Надавати інформацію про наявність робочих місць в інших навчальних закладах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

РОЗДІЛ 5.

Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Передбачати у кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших обов'язкових виплат.
- 5.2. Здійснювати оплату праці згідно з штатним розписом, затвердженим Міністерством освіти і науки України, складеним на основі:
- тарифікації викладачів;
 - місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців, робітників за схемами посадових окладів, затверджених постановами Кабінету Міністрів України та затвердженими наказами Міністерства освіти і науки України.
- 5.3. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць:
- за першу половину місяця (аванс) - 15 числа місяця;
 - за другу половину місяця (кінцевий розрахунок) - останній календарний день місяця.
- У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).
- Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку місячної заробітної плати працівника (основної та додаткової).
- За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок коледжу (ст. 24 Закону України „Про оплату праці”).
- 5.4. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України):
- а) у розмірі до 50 % посадового окладу:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
 - б) за роботу в шкідливих умовах у розмірі, встановленому за висновками експертизи якості проведення атестації робочих місць за умовами праці – 4% посадового окладу: кухарям, кондитеру;
 - в) за роботу в нічний час у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку;
 - г) за роботу у вихідні і святкові дні (додатково ст. 107 КЗпП України) згідно з законодавством;
 - д) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.
- Види, розміри та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі «Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам КТКТ ЧНТУ» (Додаток № 3).
- 5.5. Здійснювати виплати надбавок працівникам при наявності коштів у розмірі до 50% посадового окладу:
- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.
- Призначення і виплату надбавок здійснювати згідно «Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам КТКТ ЧНТУ» (Додаток № 3).
- 5.6. Водіям автотранспортних засобів, майстрам виробничого навчання водінню встановлювати надбавки за класність:
 - водіям I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
 - водіям II класу – 10 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
 - 5.7. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого «Положення про матеріальне заохочення працівників КТКТ ЧНТУ» (Додаток № 1).
 - 5.8. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.
 - 5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
 - 5.10. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України у межах наявних фінансових ресурсів коледжу.
 - 5.11. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівниками або бухгалтерами.
 - 5.12. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми та видати трудову книжку в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).
 - 5.13. Про нові або зміну діючих умов праці повідомляти працівників письмово під розписку не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.14. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги викладачам і співпрацівникам коледжу.
- 5.15. Вживати заходів для дотримання в коледжі законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.
- 5.16. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень.
- 5.17. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.
- 5.18. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).
- 5.19. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.40 Цивільно-процесуального кодексу України). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 40 Цивільно-процесуального кодексу України).

РОЗДІЛ 6. **Нормування праці**

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 6.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 6.3. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології і інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивної праці).
- 6.4. Про запровадження нових норм чи змін чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

РОЗДІЛ 7. **Охорона праці**

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Розробити комплексні заходи по покращенню умов праці на робочих місцях (додаток № 8).
- 7.2. Забезпечити своєчасне виконання заходів щодо забезпечення загально-державних нормативів техніки безпеки і гігієни праці.
- 7.3. Створити фонд охорони праці в коледжі в розмірі не менше 0,2 % від фонду заробітної плати. Суму коштів фонду охорони праці використовувати на придбання нормативних документів, на навчання відповідальних працівників по охороні праці, на обладнання робочих місць відповідно до ст. 19 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці».
- 7.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планів, попереджувальних ремонтів, устаткування та вентиляції.
- 7.5. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видавати безоплатно за встановленими нормами (Додаток № 6) спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкджувальні засоби (Додаток № 7). (Закон України «Про охорону праці»).
- 7.6. Забезпечувати за свій рахунок придбання комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.
- 7.7. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці.
- 7.8. Забезпечити необхідними медикаментами аптечки в підрозділах.
- 7.9. Оформляти день проходження працівниками коледжу обов'язкових медичних оглядів як робочий день.
- 7.10. Проводити інструктажі з охорони праці.
- 7.11. Надавати працівникам додаткову відпустку за висновками атестації робочих місць.

Працівники коледжу зобов'язані:

- 7.12. 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.

- 7.13. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 7.14. Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.15. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

РОЗДІЛ 8.

Розвиток соціальної сфери коледжу, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Надавати матеріальну грошову допомогу згідно з «Положенням про порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам КТКТ ЧНТУ» (Додаток № 4).
- 8.2. Дотримуватись загальнодержавного соціального страхування.
- 8.3. Проводити страхування пожежної дружини (при наявності коштів).

РОЗДІЛ 9.

Зміна форми власності

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Завчасно, не пізніше як за чотири місяці доводити до відома працівників, профспілкового комітету про зміну форми власності коледжу, що планується, про порядок і умови реформування власності.
- 9.2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період вирішувати згідно з цим колективним договором і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 9.3. При утворенні в коледжі комісії по проведенню приватизації та оцінки майна до її складу залучати представника профспілкового комітету коледжу.
- 9.4. У разі зміни форми власності колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено або до укладання нового колективного договору.

РОЗДІЛ 10.

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

- 10.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт.
- 10.2. За заявами членів профспілки проводити утримання із заробітної плати членських внесків та перераховувати профкому протягом 3-х днів після виплати заробітної плати.

- 10.3. Надавати членам профспілкового комітету для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час зі збереженням середнього заробітку – 2 години на тиждень.
- 10.4. Надавати додаткову відпустку голові профспілкового комітету та заступнику голови профкому - 3 к/д.
- 10.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень, без погодження з профспілковим комітетом коледжу.
- 10.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів. Включати представника профспілкового комітету до складу адміністративної ради коледжу і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.
- 10.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, що встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
- 10.8. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

РОЗДІЛ 11.

Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

- 11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін виконання.
- 11.2. Періодично проводити зустріч адміністрації та профспілкового комітету з працівниками коледжу, на якій надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
- 11.3. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.
- 11.4. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору.
- 11.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

За дорученням колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор коледжу

В.М. Радченко

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкової організації

А.А. Любенко