

**Колективний договір Вищого професійного
училища № 17
2015-2019 роки**

Прийнятий на загальних зборах трудового
колективу Вищого професійного училища № 17
протокол № 1 від 09.01.2015р.

Підписаний

Від адміністрації
Директор
М.В.Терентьєв



Від трудового колективу
Голова профкому
І.А.Макашова



Напис
про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Зареєстровано:
виконкомом Бабушкінської районної
у м. Дніпропетровську ради
Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом

Реєстровий № 1796 від 22.04 2015 року.
Примітка або рекомендації реєструючого органу

**Голова Бабушкінської районної
у місті Дніпропетровську ради**

О.А.Федянович

М.П.



м. Дніпропетровськ
2015р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВОР

на 2015 - 2019 роки

РОЗДІЛ I.

Загальні положення.

1. Цей Колективний договір є правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством, який визначає взаємні зобов'язання сторін і спільних домовленостей по регулюванню виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення прав і обов'язків та узгодження інтересів між працівниками та адміністрацією ВПУ №17 протягом усього періоду його дії **на 2015-2019 роки** у відповідності з вимогами Закону України «Про колективні договори і угоди», «Кодексу законів про працю України», Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно-технічну освіту», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди, галузевої угоди, інших законодавчих актів України.

2. Сторонами даного Колективного договору є:

- адміністрація ВПУ №17, в особі директора училища (надалі – адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет (спільний представницький орган профспілок, що об'єдналися для ведення переговорів і укладання Колективного договору), який представляє інтереси працівників училища в особі голови профспілкового комітету і має відповідні повноваження.

3. Адміністрація і профспілковий комітет визнають взаємну направленість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільного і ефективного навчально-виробничого та навчально-виховного процесу.

4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

5. Дія цього Колективного договору розповсюджується на усіх працівників училища, прийнятих на умовах оформлення трудового договору постійно, тимчасово, сезонно і за контрактом (оформлених у відділі кадрів), обов'язково як для адміністрації училища, так і для кожного члена трудового колективу і визволеного працівника, вибраного до профспілкового комітету та осіб, які навчаються.

6. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України або Президентом України нових нормативних актів, які поліпшують права та законні інтереси працівників училища у відповідності до цього Колективного договору, діють положення цих нових нормативних актів.

7. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання сторонами і діє до 31.12.2019 року включно та підтверджує реальність забезпечення прийнятих положень і обов'язкові умови його виконання. Після закінчення строку дії

Колективного договору, він продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

8.Зміни і доповнення до Колективного договору, протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному Колективним договором. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання, а також припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань.

9.Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору, є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Після проведення переговорів і досягнення згоди та узгодження на загальних зборах працівників та підписання сторонами з подальшим затвердженням, відповідно до діючого законодавства, змін або доповнення набувають чинності.

10.Адміністрація спільно з профкомом у триденний термін після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 3 дні після реєстрації доводить його до відома усіх працівників і профкому училища.

11.Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

12.Сторони починають переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний рік за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

13.Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які підписали Колективний договір. Контроль виконання Колективного договору можуть здійснювати особи, уповноважені адміністрацією училища або головою профспілкового комітету.

14.Адміністрація училища і профспілковий комітет зобов'язуються у разі невиконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, терміново приймати міри по усуненню причин невиконання, ставити питання про залучення до дисциплінарної відповідальності осіб, які допустили порушення, у притул до звільнення цих осіб з відшкодуванням матеріальної шкоди у відповідності з законодавством України.

15.Адміністрація училища і профспілковий комітет щорічно звітують про виконання зобов'язань Колективного договору на загальних зборах колективу.

16.Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у строки, встановлені діючим законодавством України.

17.3 метою складання нормального морально-психологічного клімату у трудовому колективі училища, заборонити дії на території училища, гуртожитку усіляких партій і рухів і визнати профспілковий комітет представником інтересів усіх працівників училища у відповідності з Законом України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» (далі Закон України «Про профспілки...»).

18.Вживати заходи по дотриманню обладнання у гуртожитку та приміщеннях училища, відповідно до Державних будівельних норм України.

19.Вживати заходи по заохоченню працівників училища відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до діючого законодавства України.

20.За наявності коштів, вишукувати можливість надання працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань тощо, відповідно до діючого законодавства України.

21.Спрямовувати на заохочення учнів та студентів за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій роботі, надання їм матеріальної допомоги та преміювання не більш як 10 відсотків коштів стипендіального фонду, передбаченого кошторисом навчального закладу, згідно з діючим законодавством.

22.Забезпечити своєчасну виплату соціальних та академічних стипендій учням училища.

23.Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу у училище працівники повинні бути ознайомлені з цим Колективним договором керівником свого підрозділу.

Р О З Д І Л І I.

Виробничі відносини.

1.Обов'язки, права і відповідальність адміністрації училища:

1.1.Права, обов'язки і відповідальність адміністрації училища реалізуються у відповідності зі Статутом училища, а також діючим законодавством і галузевою угодою.

1.2.Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку училища, підвищення ефективності його діяльності, стабілізацію обсягів випуску учнів з урахуванням попиту на них.

1.3.Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, робочим місцем, кабінетом, необхідним для виконання завдань, норм праці та відповідні умови праці.

1.4.Впроваджувати матеріальне та моральне стимулювання за продуктивну та ефективну працю.

1.5.Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.6.За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує дисциплінарні стягнення і інші заходи впливу у відповідності з законодавством.

1.7. У разі з'явлення на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, скоєння прогулу без поважної причини, розкрадання державного або особистого майна, порушення трудової дисципліни адміністрація має право звільнити такого працівника у відповідності з діючим законодавством. Адміністрація має право звільняти працівників і у інших випадках, передбачених законодавством.

1.8. Сумісно з трудовим колективом училища, профспілковим комітетом приймати заходи по зміцненню трудової дисципліни, використовуючи з цією метою систему організаційних, правових, економічних, виховних і інших заходів.

1.9. Затверджувати посадові інструкції працівників навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

1.10. При наявності письмових заяв працівників та учнів, які є членами профспілкової організації, щомісячно і безкоштовно перераховувати на рахунок профспілкового комітету ДП «ВО ПМЗ» членські внески із заробітної плати працівників та стипендії учнів у відповідності з Законом України «Про профспілки...».

1.11. Забезпечувати участь членів комісії по трудовим спорам у засіданні при розгляді індивідуальних трудових спорів.

1.12. Адміністрація несе відповідальність за результати виробничо-господарської діяльності училища, виконання усіх зобов'язань перед працівниками у відповідності з цим Колективним договором.

2. Обов'язки, права і відповідальність профспілкового комітету:

2.1. У відповідності з Законом України «Про профспілки...» здійснює представництво і захищає інтереси усіх працівників та учнів училища.

2.2. Приймати участь у забезпеченні здорових та безпечних умов праці, виробничого біту працівників та учнів.

2.3. Приймати участь в поліпшенні умов праці, які регулюють трудові відносини у училищі, в організації правильності застосування системи оплати праці, форм матеріального заохочення.

2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.5. Надавати консультативну, юридичну допомогу членам профспілки, представляти і захищати їх права і інтереси у державних, господарських і суспільних органах.

2.6. Організувати навчання профспілкового активу училища з питань профспілкової роботи, з залученням кваліфікованих фахівців.

2.7. Приймати участь у розрішенні трудових спорів, конфліктів працівників училища, оперативно приймати заходи по їх розв'язанню у відповідності з діючим законодавством України. Профспілковий комітет організує роботу комісії по розгляданню індивідуальних трудових спорів.

2.8. Профспілковий комітет сприяє виконанню у училищі соціально-економічних відносин, трудового законодавства, правил і норм виробничої санітарії і техніки безпеки.

2.9.Сумісно з адміністрацією училища приймає участь у розробці заходів, спрямованих на закріплення кадрів, а також для працівників, які потребують соціального захисту.

2.10. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Колективним договором порядку.

2.11.Має право на ведення колективних переговорів від імені працівників з адміністрацією по розробці і укладанню Колективного договору, угод, які встановлюють виробничі і трудові відносини, умови праці і його оплати, охорони праці та інше.

2.12.Контролювати виконання трудового законодавства, правил і норм виробничої санітарії і техніки безпеки, використання коштів на цю мету.

2.13.Приймати участь у комісіях, погоджувати атестацію професійної придатності працівників, пільги і дотації, положення, накази, що стосуються інтересів працівників та учнів.

2.14.Сприяти забезпеченню високої виконавчої та трудової дисципліни у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку і цим Колективним договором.

2.15.Сприяти економії енергоресурсів, забезпеченню збереженню і бережливій експлуатації споруд, обладнання, інструменту та інвентарю.

3.Сторони зобов'язуються:

3.1.Встановлювати тривалість щоденної роботи у графіку роботи училища, який доводити до відома кожного працівника.

3.2.Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом у виключних випадках, у інтересах колективу і для створення кращих умов для відпочинку, може переносити день відпочинку на інший день, об'єднуючи його з найближчим святковим днем.

3.3.Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення - прагнути їх розв'язанню без зупинки діяльності училища.

3.4.Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (інших органів на громадських засадах).

РОЗДІЛ III. **Трудові відносини.**

Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості використання працівників з урахуванням їх професійної кваліфікації, реалізація економічних та соціальних інтересів працівників.

Адміністрація зобов'язується:

1.У випадках вакансій, здійснювати прийом на роботу нових працівників після співбесіди у профспілковому комітеті.

2. Здійснювати прийом на роботу за трудовим договором та контрактною формою.
3. Жодного працівника не звільняти з роботи за ініціативою адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в училищі (в окремих підрозділах) для певних категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.
5. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість щоденної роботи 8 годин при тижневої нормі 40 годин.
6. Вихідні дні надаються у суботу та неділю.
7. Надавати працівнику за його бажанням відпустку без збереження заробітної плати в встановленому законодавством порядку. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.
8. Адміністрація училища може надавати відпустку без збереження заробітної плати, або з частковим її збереженням, згідно діючого законодавства, лише на період тимчасових економічних труднощів у період змушеного припинення навчального процесу.
9. Залучати на роботу працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом.
10. Проводити компенсацію за роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.
11. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій згідно з чинним законодавством.
12. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з сімейними обставинами згідно з чинним законодавством.
13. Графік щорічних оплачуваних відпусток працівників затверджувати та погоджувати з профспілковим комітетом не пізніше лютого місяця поточного року.
14. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день згідно з чинним законодавством (Додаток №4).
15. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили 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, чи одному із прийомних батьків, згідно з чинним законодавством.
16. На передодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.
17. Впровадити режим підсумованого обліку робочого часу для працівників, праця яких пов'язана з безперервною роботою, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норму робочого часу. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в

цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). Для того, щоб встановлена законом норма робочого часу була дотримана в середньому за повний обліковий період, встановити обліковий період тривалістю – рік. Графіки роботи цих працівників та зміни до них погоджуються з профкомом.

18. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Вищого професійного училища № 17.

РОЗДІЛ IV.

Забезпечення зайнятості

Головною метою адміністрації є ефективно забезпечення повної та стабільної зайнятості, використання працівників з урахуванням їх професійної кваліфікації, реалізація економічних та соціальних інтересів працівників.

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання училища, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше як за два місяця до здійснення цих заходів.
2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в училищі.
3. Вести роз'яснювальну роботу (консультаційний пункт) з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
4. Надавати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
5. Надавати інформацію про наявність робочих місць в інших закладах освіти та на інших підприємствах регіону на підставі інформації державної служби зайнятості населення.

РОЗДІЛ V.

Формування, регулювання і захист заробітної плати.

Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором (контрактом) на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

1. Оплата праці здійснюється на основі тарифної системи:
 - погодинних тарифних ставок для працівників освіти;
 - відрядних розцінок для працівників виробничих майстерень;
 - місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів;
 - місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців згідно кошторису, затвердженому Міністерством освіти і науки України або

Департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації.

2.Здійснювати:

- виплату надбавок та доплат до посадових окладів за складність, напруженість, високу якість роботи та інше згідно Положення, затвердженого директором училища та погодженого з профспілковим комітетом лише в межах ліміту фонду заробітної плати в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу;
- матеріальне заохочення згідно Положення про преміювання працівників училища;
- надання матеріальної допомоги на оздоровлення, лікування, для вирішення соціально-побутових питань, тощо (до одного окладу на рік) проводити за рахунок економії фонду заробітної плати;
- допускати тривалість роботи за сумісництвом, не перевищуючи чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Не допускати перевищення тривалості роботи за сумісництвом протягом місяця більше половини місячної норми робочого дня з оплатою за фактично виконану роботу.
- у разі призначення працівників училища виконувати обов'язки інших, тимчасово відсутніх працівників, встановити доплату за збільшення об'єму виконуваних робіт в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника (вакантної посади);

3.Встановлювати умови і розміри оплати праці працівникам, що наймаються на роботу як за контрактною формою так і за трудовим договором.

4.Виплачувати заробітну плату двічі на місяць (інтервал між виплатами не повинен перевищувати 16 діб). Можливе встановлення щотижневої виплати заробітної плати, якщо дозволяє фінансове становище училища, з метою захисту її в умовах інфляції. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства.

6.За бажанням працівників і учнів нараховувати заробітну плату і стипендію за місцем роботи у грошовому вираженні через платіжні картки установ банку.

7.Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

8.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат у розрахункових листках, де вказувати розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплати.

9.Забезпечити в училищі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

10.Виплачувати стипендію учням щомісяця, згідно фінансування та затвердженого кошторису.

11.Не допускати заборгованості працівникам училища по заробітній платі а учням по стипендії.

РОЗДІЛ VI. **Нормування праці.**

1. Забезпечити гласність всіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
2. Дотримуватися комплектування навчальних груп училища 25 - 30 чоловік, а на третьому ступені професійно-технічної освіти не менш 12 чоловік.
3. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяця.

РОЗДІЛ VII. **Охорона праці.**

1. Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.
2. Адміністрація не несе відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її вини, крім випадків встановлених діючим законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити функціонування системи управління охорони праці, з цим створює служби та призначає посадових осіб, котрі забезпечують виконання окремих питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання наданих ним функцій.
Директор навчального закладу призначає комісії по контролю за виконанням охорони праці та техніки безпеки у навчальному закладі, головою комісії є його заступник по навчально-виробничій роботі.
2. Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», тощо.
3. Забезпечити контроль за своєчасним виконанням комплексних заходів та нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, підвищенням існуючого рівня охорони праці.
4. Проводити у встановленому порядку вступні, первинні, повторні, позапланові і цільові інструктажі по охорони праці з працівниками та учнями; забезпечувати контроль виконання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку училища, невиконання яких може привести до травматизму.

5. Один раз на рік проводити місячник «Охорони праці», під час якого аналізувати стан охорони праці в училищі, розробляти заходи по попередженню нещасних випадків на виробництві.
6. Забезпечує безперебійну роботу і належний стан санітарно-побутових приміщень (роздягалень, умивальних та туалетних кімнат, кімнат особистої гігієни, тощо).
7. Забезпечувати миючими засобами, згідно з нормами діючого законодавства. Заступнику директора з АГЧ та керівникам структурних підрозділів виділити у достатньої кількості миючі засоби для загального користування у умивальники санітарно - побутових приміщень, медпункт, стоматологічний кабінет і їдальню для дотримання санітарно - гігієнічних норм.
8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, керівниками та педагогічними працівниками училища вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування, вентиляції, тощо.
9. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників та учнів.
10. Забезпечувати згідно з Законом України «Про охорону праці» проходження навчання за рахунок навчального закладу уповноважених від трудового колективу осіб, фахівців з охорони праці, із збереженням за ними середньої заробітної плати.
11. За порушення законодавства з питань охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності, згідно з Законом України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.
12. При наявності фінансування, запроваджувати систему стимулювання працівників, які беруть активну участь в здійсненні підвищення рівня охорони праці в навчальному закладі.
13. Щорічно виділяти не менше 2000грн. для своєчасної комплектації медичних аптечок для надання першої медичної допомоги учням та працівникам, які знаходяться у виробничих майстернях, лабораторіях, службах, гуртожитку, тощо.
14. Забезпечувати контроль за виконанням комплексного плану по покращенню безпечності і умов праці, санітарно - оздоровчих заходів.
15. Забезпечувати упровадження та здійснення системи управління охорони праці. Здійснювати проведення контролю за станом охорони праці у структурних підрозділах училища.
16. Призначає відповідальних та контролює стан пожежної безпеки в приміщеннях училища та гуртожитку, своєчасну перевірку та перезарядку вогнегасників.
17. Призначає відповідальних та здійснює контроль за виконанням усіх запланованих заходів по підготовці училища та гуртожитку до роботи в осінньо - зимовий період.
18. Щорічно розробляти комплексний план оздоровчих заходів з учнями та працівниками ВПУ № 17.

Працівники училища зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги законів, правил, нормативних актів по охороні праці.
2. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.
3. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту.
4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в навчальному закладі.
7. Ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок.

Р О З Д І Л VIII.

Розвиток матеріальної бази училища: соціальної сфери, соціально-трудої сфери, пільги, гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Виділяти кошти на розвиток матеріальної бази кабінетів, майстерень, лабораторій училища, гуртожитку, соціальної сфери та соціально-трудої пільги, гарантії, компенсації, тощо, при наявності фінансування. Використовувати ці кошти згідно з кошторисом.
2. Забезпечувати усіх учнів та працівників училища гарячим харчуванням у їдальні училища: комплексними обідами, згідно з чинним законодавством за їх власні кошти; сніданком та вечерею - учнів, що проживають у гуртожитку за їх власні кошти, згідно з законодавством.
3. Розробляти плани по розвитку та утриманню об'єктів соціальної сфери :
 - медпункту та стоматологічного кабінету;
 - спортивних об'єктів;
 - культосвітніх об'єктів;
 - гуртожитку;
 - музею;
 - бібліотеки;
 - інформаційно-методичного кабінету;
 - кабінету психолога;
 - кабінету соціального працівника.
4. Вживати заходи по утриманню прилеглої території училища та гуртожитку у належному естетичному стані; по благоустрою, будівництву і ремонту огорожі.

5.Проводити одноразові виплати працівникам, які уходять на заслужений відпочинок (пенсію за віком та на пільгових умовах) у сумі до одного посадового окладу, якщо працівник має безперервний трудовий стаж роботи в училищі не менш 25 років при наявності коштів.

6.Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день працівникам училища, згідно діючого законодавства (додаток № 4).

7.Виділяти працівникам училища путівки для лікування та оздоровлення, надані Фондом соціального страхування.

8. При наявності коштів надавати одноразову грошову допомогу працівникам училища у випадку важкого матеріального становища, в якому опинився працівник (хвороба, операція, придбання ліків, у зв'язку зі смертю члена сім'ї та інше). До членів сім'ї працівника включаються: батько (вітчим), мати (мачуха), чоловік, жінка, брат, сестра, син, дочка, усиновлена дитина.

Рішення про надання допомоги та її розмір приймає адміністрація училища сумісно з профспілковим комітетом за клопотанням відповідного керівника та профгрупорга, де працює робітник.

9.Педагогічним працівникам щорічно виплачувати матеріальну допомогу до чергової відпустки у розмірі одного посадового окладу, згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту».

10.Для вирішення виробничих питань, виділяти кошти на придбання проїзних квитків працівникам (при наявності коштів).

11.За головою профспілкового комітету зберігаються всі пільги, виплати, доплати та премії, передбачені діючими в трудовому колективі Положеннями.

12.Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам, які мають дітей, що ідуть до школи у перший клас у перший день занять.

13.Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам, у разі смерті їх рідних по крові, або по шлюбу. До членів сім'ї працівника відносяться батько, вітчим, мати, мачуха, чоловік, дружина, брат, сестра, син, дочка, всиновлена дитина, свекор, свекруха, тесть, теща, зять, невістка. Тривалість такої відпустки може починатися з дня смерті родича та закінчуватися першим днем після його поховання, відповідно :

- на поховання найближчих родичів – до 7 календарних днів;

- до 3 календарних днів для поховання далеких родичів без врахування часу, витраченого на дорогу.

14.Чоловіку, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 14 календарних днів.

15.Надавати допомогу у організації поховання померлих працівників, їх дітей, пенсіонерів та ветеранів праці училища.

16.При вступі працівників училища до шлюбу надавати відпустку без збереження заробітної плати до 10 календарних днів (по бажанню працівника ці дні відпочинку додаються до щорічної відпустки). Підставою для надання відпустки є свідоцтво про шлюб.

17.За наявністю коштів сплачувати одноразову винагороду робітникам, які працюють у колективі 10 та більше років і святкують ювілейні дати - 50 років –

у розмірі до одного посадового окладу, якщо менш 10 років – то у розмірі до 30% окладу. Наступне відзначення ювілеїв працівників проводити через 10 років (тобто 60 років, 70 років, 75 років тощо).

18. При святкуванні ювілеїв, урочистих заходів працівникам училища надавати приміщення училища: актову залу, зал їдальні, тощо, безкоштовно.

19. Вживати заході морального та матеріального стимулювання працівників та учнів училища, які відзначені на Дошці Пошани.

20. Призначити відповідальних за забезпеченням медичних аптечок, які знаходяться у медпункті училища, гуртожитку, майстернях, лабораторіях, їдальні, для надання першої медичної допомоги.

21. Забезпечувати, у разі наявності коштів, роботу катера для організації масового відпочинку працівників та учнів у вихідні та святкові дні, безкоштовно.

22. Преміювання працівників училища проводити щомісяця, за результатами кварталу, півріччя, року у відповідності з Положенням про преміювання у межах фонду заробітної плати.

Для цього:

- заслуховувати на комісії показники праці;
- оформлювати протоколом рішення комісії.

23. Забезпечувати пропускний режим в училищі та гуртожитку.

Відповідальні особи - заступник директора з АГЧ, технік по спорудам,
заступник директора з навчально-виробничій роботи.

24. Для підвищення рівня знань колективу працівників училища, щорічно виділяти кошти для передплати на періодичні видання, згідно вимог навчального процесу, на художню літературу – до 2000грн., з позабюджетних надходжень, при наявності таких.

25. Організувати для працівників оздоровче плавання у СК «Метеор».

26. Сплачувати особисті телефонні переговори за власні кошти працівників, що розмовляють.

27. Виконувати роботи по підготовці до зими у гуртожитку коридорного типу та приміщеннях училища.

28. Для молодих фахівців – іногородніх працівників училища, надавати койко-місце у гуртожитку; створювати належні умови їх проживання та розробити молодіжну програму їх соціальної підтримки.

29. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

30. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників. Надавати допомогу у постановці їх на чергу у органах місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ ІХ.

Соціальне страхування, медичне обслуговування та санаторно-курортне лікування.

1.З метою зниження захворювань робітників, які довго та часто хворіють, проводити облік робітників училища сумісно з органами охорони здоров'я для своєчасного проведення серед них оздоровчих заходів.

2.Забезпечити проведення щорічних профілактичних медичних оглядів працівників та учнів (особливо пільгової категорії: учнів-сиріт, учнів позбавлених батьківського піклування та осіб із їх числа – двічі на рік), проходження ними флюорографії, особливо працівників у віці до 21 року.

3.Направляти на санаторне лікування та відпочинок в першу чергу членів профспілки, інвалідів, учасників війни та порівняних до них осіб, дітей війни, донорів, учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, ветеранів праці та ін.

4.При необхідності лікування робітників та надання їм санаторно - курортних путівок, щорічні відпустки надавати незалежно від графіка відпусток.

5.Профспілковий комітет здійснює контроль :

- за роботою лікувально - профілактичних закладів по медико - санітарному обслуговуванню працівників та учнів;
- за роботою їдальні училища, наданням дієтичного харчування учням, які того потребують, дотриманням працівниками їдальні санітарних вимог;
- за правомірністю видачі листків з тимчасової втрати працездатності працівникам та дотримання ними встановленого лікарем режиму;
- за проведенням уроків фізичного виховання для учнів спеціальних та підготовчих груп, за рекомендаціями лікарів;
- за якістю спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту та своєчасним забезпеченням ними працівників та учнів;
- за лікуванням та оздоровленням працівників та учнів, які знаходяться на лікуванні, особливо по невиробничим травмам;
- за роботою гуртожитку, дотриманням санітарно-гігієнічних норм проживання у гуртожитку.

6.Сумісно з медичними працівниками здійснювати контроль за виконанням плану оздоровлення працівників та учнів, які знаходяться на диспансерному обліку.

7.Направляти працівників, які того потребують за рекомендаціями лікарів, на лікування у санаторій - профілакторій «Південний» Державного підприємства «ВО ПМЗ ім. О.М. Макарова» за пільговою ціною, згідно укладених господарських договорів.

РОЗДІЛ X.

Зміна форми власності, господарювання, ліквідація навчального закладу.

Адміністрація зобов'язується:

1. Завчасно, не пізніше як за 3 місяці доводити до відома працівників профкому про зміну форми власності училища, що планується, порядок і умови реформування власності.
2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у період реорганізації вирішувати згідно з Колективним договором і за погодженням з профспілковим комітетом.
3. При утворенні в училищі комісії по проведенню реорганізації, оцінки майна навчального закладу до її складу залучати представників профспілкового комітету училища.
4. Розробити новий Статут училища за участю (по узгодженню) профкому і обговорити його на загальних зборах трудового колективу.
5. У разі зміни структури, найменування навчального закладу, реорганізації, від імені якого цей Колективний договір укладений, він зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
6. У разі зміни власника чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.
7. Зміни та доповнення до чинного Колективного договору у період реорганізації та після зміни форми власності, господарювання вносяться згідно з п.8 розділу I цього Колективного договору.
8. Після зміни форми власності, господарювання, трудові договори з усіма працівниками училища зберігаються у порядку передбаченому чинним законодавством.
9. Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п. I ст.40 КЗпП України) здійснюється у відносності з чинним законодавством та цим Колективним договором.
10. У разі ліквідації навчального закладу цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
11. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і цим Колективним договором.

РОЗДІЛ XI.

Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Училище надає профспілковому комітету, який представляє інтереси працівників і учнів училища, у безкоштовне користування необхідні обладнані приміщення для забезпечення його роботи і проведення зборів працівників та учнів, з усім необхідним обладнанням, засобами зв'язку, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, тощо.

2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахувати профкому протягом 3-х днів після виплати зарплати, стипендії та інших виплат.

3. Включати представника профкому до складу ради училища, органів з питань реорганізації (ліквідації) навчального закладу, усіх діючих комісій, що стосуються працівників і учнів та інших і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.

4. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до підрозділів і служб училища для здійснення профспілковим комітетом контролю, за дотриманням чинного законодавства, фінансовою діяльністю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору, тощо.

РОЗДІЛ XII.

Контроль за виконанням Колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за положення Колективного договору та встановити термін виконання.

2. Періодично, щоквартально проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками училища, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).

3. Двічі на рік (червень, січень) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Колективному договорі.

6. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

РОЗДІЛ XIII.

Равенство прав.

1. Училище забезпечує равенство трудових прав усіх працівників незалежно від їх походження, соціального і матеріального стану, расової і національної приналежності, полу, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання.

2.Училище забезпечує рівні права і можливості жінкам і чоловікам (працівникам училища) у відповідності з Законом України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків».

Заключні положення

- 1.Термін дії даного договору – з моменту його прийняття та до підписання нового Колективного договору представниками сторін.
- 2.Після закінчення строку дії Колективного договору, він продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.
- 3.Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.
- 4.Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.
- 5.Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання усіх взаємних зобов'язань і щорічно звітують на зборах трудового колективу.
- 6.Цей договір підписаний у 3-х примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в виконкомі Бабушкінської районної у м. Дніпропетровську ради, та мають однакову юридичну силу.
- 7.Уповноважені підписати прийнятий Колективний договір:
від імені адміністрації - директор училища і від імені трудового колективу ВПУ № 17 – голова профспілкового комітету училища.


ДИРЕКТОР ВПУ № 17



М.В.ТЕРЕНТЬЄВ

ГОЛОВА ПРОФКОМУ



І.А.МАКАШОВА



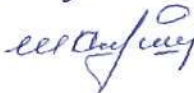
«Погоджено»

Юрисконсульт



Л.П.Кіряхно

Головний бухгалтер



С.А.Шабанова



Комплексні заходи
Надійшли на виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни і виробничого середовища,
індивідуальних існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження,
Професійних захворювань та аварій.

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальна особа
	Фактично	Витрачено	Заплановано	Досягнений результат		
1	2	3	4	5	6	7
Забезпечення інформаційно та правовою літературою з питань охорони праці.	200-300				Протягом року	Директор
Забезпечити засобами індивідуального захисту, придбання спеодіату та ін. працюючим робітникам	12000				Протягом року	Директор заст. д-ра по НВЧ,
Забезпечити миючими засобами ідально, місця загального користування	1800				Протягом року	Заст. д-ра з АІЧ
Проводити дезінфекції у гуртожитку та приміщеннях Учлища	1800				Протягом року	Заст. д-ра з АІЧ, зав. гуртожитком
Проводити дератизацію у гуртожитку та приміщеннях Учлища	1800				Протягом року	Заст. д-ра з АІЧ, зав. гуртожитком
Провести атестацію робочих місць на відповідальність, нормативним актам про охорону праці, електробезпеку та інші.	600-1000				Протягом року	Заст. д-ра по НВЧ
Провести навчання працюючих робітників з питань охорони праці	1500				Протягом року	інспектор з охорони праці Директор заст. д-ра по НВЧ
Провести місячник з охорони праці	1000				Червень	інспектор з охорони праці
Відновити обладнання в кабінеті з «Охорони праці»	500				Протягом року	інспектор з охорони праці
Обновити стенди з ОП та БЖД в кабінетах, майстернях, гуртожитку	3000				Протягом року	Заст. д-ра з НВЧ, інспектор з охорони праці
Поновити медичні аптечки в майстернях та лабораторіях	2000				Протягом року	Заст. д-ра з НВЧ
Перевірка та перезарядка вогнегасників	3000				Квітень	Заст. д-ра з АІЧ
Забезпечувати освітлення території Учлища та гуртожитку	800				Протягом року	Заст. д-ра з АІЧ

Від адміністрації
М.В.ТЕРЕНТЬЄВ

Від трудового колективу
І.А.МАКАШОВА

Handwritten signature



Додаток №2
до Колективного договору між
адміністрацією і трудовим колективом

**Перелік
професій та працівників, яким безкоштовно
видається мило**

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість гр. в місяць
1	Майстер в/н	200
2	Робітник майстерні	400
3	Кухар	400
4	Касир, старший касир	200
5	Комірник	400
6	Прибиральниця	400

ДИРЕКТОР ВПУ № 17
М.В.ТЕРЕНТЬЄВ



ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
І.А.МАКАШОВА



Додаток №3
до Колективного договору між
адміністрацією і трудовим колективом

Перелік

Професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг

№п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу	Строк експлуатації
1	Прибиральниця	Халат х/б	12 міс.
2	Майстер в/н (верстатник)	Комбінезон черевики	12 міс. 24 міс.
3	Майстер в/н	Халат х/б	12 міс.
4	Прибиральниця	Обув, гумові рукавички	12 міс. 3 міс.
5	Кухар	Халат х/б	12 міс.


ДИРЕКТОР ВПУ № 17
М.В.ТЕРЕНТЬЄВ


ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
І.А.МАКАШОВА



Додаток №4
до Колективного договору
між адміністрацією і
трудовим колективом

**Перелік
Посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова відпустка**

№ п/п	Найменування посад	Додаткові відпустки у календарних днях
1	Головний бухгалтер	7
2	Бухгалтер, заступник головного бухгалтера	7
3	Бібліотекар	7
5	Інспектор з кадрів	7
6	Шеф – кухар	7
7	Начальник штабу цивільної оборони	4
8	Завідувач складом	7
9	Архіваріус	4
10	Старший касир	7
11	Експедитор	7
12	Юрисконсульт, паспортист	4
13	Секретар – друкарка	7
14	Секретар навчальної частини	7
15	Черговий гуртожитку	7
16	Завідувач камери схову	7
17	Комірник	7
18	Механік, інженер - енергетик	7
19	Інженер – електронник	7
20	Лаборант	7
21	Завідувач гуртожитку, комендант	7
22	Водій	7
23	Економіст	7

ДИРЕКТОР ВПУ № 17
М.В.ТЕРЕНТЬЄВ

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
І.А.МАКАШОВА

**Витяг із протоколу № 1
зборів трудового колективу ВПУ № 17 від 09.01.2015 року.**

Вирішили: 1. Укласти Колективний договір.

2. Для роботи над проєктом Колективного договору вибрати:

- від трудового колективу - голову профспілкового комітету
Макашову І.А.
Усі голосували одноголосно.

- від адміністрації - директора ВПУ № 17 Терентьева М.В.
Усі голосували одноголосно.

Голова зборів

І.Г.Черненко



Секретар зборів

Г.Г.Яковенко



**Витяг із протоколу № 2
зборів трудового колективу ВПУ № 17
від 09.01.2015 року.**

Вирішили : 1. Прийняти проект Колективного договору у цілому.
Голосували : одногolosно.

Довірили : 1. Підписати колективний договір на 2015-2019 рр.

Від трудового колективу:


- голові профспілкового комітету
Макашовой І.А.
- Голосували : одногolosно.

Від адміністрації :

- директору ВПУ № 17 Терентьеву М.В.
- Голосували : одногolosно.

2. Направити для реєстрації колективний договір
ВПУ № 17 до виконкому Бабушкінської районної у місті
Дніпропетровську ради.





Трошировано,
процуровано
та скрієно
печаткою 24
(двадцять чотири)



Сторінки
Мокешова І.А.
М. Мокешов