

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БАХМУТСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«БАХМУТСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
на 2021-2025 роки**

**Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«__» _____ 2021 року
протокол № _____**

**м. Бахмут
2021 рік**

Зміст

сторінка

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений між роботодавцем і Профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Бахмутський індустріальний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний Коледж» з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Відокремленого структурного підрозділу «Бахмутський індустріальний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний Коледж» (далі - Коледж) та включає зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Статуту Коледжу, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони Колективного договору: роботодавець Коледжу Личман Андрій Володимирович (далі - Роботодавець), який діє на підставі Статуту Коледжу, і трудовий колектив Коледжу в особі голови Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Коледжу Астапов Сергій Володимирович (далі - Профспілковий комітет), який діє на підставі чинного законодавства.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.5. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів педагогічного, **навчально-допоміжного** й обслуговуючого персоналу та інженерно-технічних працівників, а також підвищення якості підготовки

висококваліфікованих спеціалістів для відповідних галузей народного господарства, виконання державного замовлення, покращення умов праці всіх працівників і встановлення додаткових, поряд із закріпленими чинним законодавством та угодами, гарантій і соціально-побутових пільг.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в Коледжі за основним місцем роботи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. Дія Колективного договору не поширюється на осіб, які працюють в Коледжі за сумісництвом, а також за цивільно-правовими угодами, зокрема договорами підряду.

1.8. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Роботодавцем, працівниками Коледжу й первинною профспілковою організацією Коледжу.

1.9. Сторони виконують норми й положення Галузевої угоди. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства Сторони Колективного договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.10. Роботодавець повинен дотримуватися зобов'язань відповідно до Колективного договору. Усі працівники мають виконувати зобов'язання, взяті від їх імені Профспілковим комітетом Коледжу.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Коледжу повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів Коледжу.

1.12. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

РОЗДІЛ 2

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

У межах цього Колективного договору Роботодавець бере на себе такі зобов'язання:

2.1. Запроваджувати нові форми організації праці з метою максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального потенціалу працівників Коледжу, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати **надбавки** до заробітної плати відповідно до законодавства.

2.2. Забезпечувати виконання робіт, що сприяють удосконаленню освітнього процесу, практики застосування правових норм, нормотворчої діяльності, професійної майстерності.

2.3. Створювати працівникам Коледжу належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, всіляко сприяти розвитку матеріально-технічної бази Коледжу.

2.4. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.5. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Коледжу, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.6. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету в роботі Коледжу, інших заходах, завчасно сповіщаючи його про дату й порядок денний.

2.7. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Коледжу, перспективи її розвитку, стан виконання Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Члени трудового колективу Коледжу зобов'язуються:

3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами).

3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

3.3. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

3.5. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.6. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також сприяти чистоті й порядку в приміщеннях Коледжу та на його території.

3.7. Дбайливо ставитися до майна Коледжу, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.8. Своєчасно сповіщати керівників **структурних підрозділів** Коледжу про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

3.9. Уникати дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.10. За умови виконання Роботодавцем вимог чинного законодавства, Галузевої угоди, Колективного договору у сфері регулювання соціально-трудова відносин утримуватися від страйків та інших акцій, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

3.11. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Коледжу, гуртожитку.

Виконуючи зазначені обов'язки, педагогічні працівники повинні:

3.12. Забезпечувати високий рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

3.13. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти та випускників Коледжу, прищеплювати їм любов до України, виховувати в дусі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

3.14. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

3.15. Займатися просвітницькою діяльністю.

РОЗДІЛ 4

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ Й УМОВИ ПРАЦІ

4.1. Трудові відносини із працівниками Коледжу встановлюються згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», чинним законодавством на підставі трудового договору, у тому числі **строкового**.

Не допускається переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи Роботодавця.

Контрактна форма застосовується при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

4.2. Робочий час педагогічних працівників регламентується кількістю годин навчальної, методичної й організаційної роботи, передбачених індивідуальним планом.

Час виконання навчальних, методичних, соціально-виховних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річного робочого часу. Тривалість робочого часу педагогічних працівників становить **36** годин на тиждень.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати **600** годин на навчальний рік.

Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Роботодавцем.

Норми часу методичної, організаційної роботи визначаються педагогічною радою Коледжу.

Конкретний обсяг навчального навантаження кожному викладачеві встановлюється та затверджується заступником директора з навчальної роботи. Контроль за відповідністю обсягу навчального навантаження викладачів чинному законодавству здійснюється Роботодавцем.

4.3. Залучення педагогічних працівників Коледжу до робіт, не обумовлених трудовим договором, може здійснюватися лише за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

Залучення працівників Коледжу до надурочних робіт здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Залучення працівників Коледжу до надурочних робіт, робіт або чергування у вихідні, святкові й неробочі дні допускається за погодженням з Профспілковим комітетом Коледжу, крім працівників, які працюють **за графіком підсумованого обліку робочого часу**.

4.4. Не допускається розірвання трудового договору з вагітними жінками і жінками, які мають дітей віком до трьох років (до шести років за необхідності догляду за дитиною), самотніми матеріями, які виховують дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, з ініціативи Роботодавця Коледжу.

4.5. Робота працівників Коледжу з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається понаднормовою і підлягає оплаті в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України).

4.6. Навчальне навантаження наступного навчального року доводиться до відома педагогічного працівника наприкінці поточного навчального року.

4.7. Зміни в індивідуальному плані, перегляд навчального навантаження, як правило, можливі перед початком нового навчального року й тільки до 1 вересня.

На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації тощо педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Після виходу викладача на роботу йому визначається відповідне навчальне навантаження й обсяг методичної й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

4.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням штатних посад здійснюється наприкінці навчального року.

4.9. Голова, члени Профспілкового комітету первинної профспілкової організації залучаються до складу таких комісій: тарифікаційної, атестаційної, з прийому готовності Коледжу до нового навчального року, списання основних засобів, соціального страхування, питань охорони праці, проведення конкурсів, оглядів-конкурсів, розподілу матеріальної допомоги чи премій з фонду Коледжу, розробки Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, розробки й контролю за виконанням Колективного договору, розслідування нещасних випадків і професійних захворювань.

Роботодавець завчасно (не пізніше ніж за три місяці) інформує Профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва і праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Коледжу, скорочення чисельності чи штату працівників. Протягом зазначеного строку Роботодавець проводить консультації з Профспілковим комітетом щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах Коледжу.

4.10. Роботодавець погоджує з Профспілковим комітетом норми часу для планування й обліку навчальної роботи (ст. 86 КЗпП України); графіки роботи працівників; графіки надання відпусток; положення про преміювання, нагородження й заохочення працівників; штатний розпис.

4.11. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) забезпечувати дотримання працівниками Коледжу трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, своєчасного і точного виконання наказів Роботодавця;

б) здійснювати контроль за виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу працівників, своєчасністю внесення записів про відповідні накази до трудових книжок, а також контролювати питання зміни режиму праці й відпочинку;

в) своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом первинної профспілкової організації, у випадках, передбачених законодавством;

г) представляти права й інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем щодо управління Коледжом;

г) здійснювати контроль за виконанням зобов'язань членами трудового колективу положень цього розділу.

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників Коледжу здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів доходів і видатків на утримання Коледжу.

5.2. Конкретні розміри тарифних ставок та окладів визначаються чинним законодавством, цим Колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні й компенсаційні виплати.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.3. При укладенні трудового договору чи **контракту** Роботодавець або уповноважена ним особа доводить до відома працівника умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати.

5.4. Працівникам, які виконують роботу в нічний час, виплачується доплата в розмірі **40%** годинної тарифної ставки на підставі наказу Роботодавця.

5.5. Прибиральникам місць громадського користування, туалетів, які застосовують/використовують дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата в розмірі **10%** посадового окладу.

5.6. Роботодавець за погодженням із Профспілковим комітетом здійснює преміювання працівників Коледжу за творчі здобутки і значні досягнення в роботі відповідно до Положення про преміювання працівників Коледжу згідно з чинним законодавством (**додаток 1**).

5.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором або наказом Роботодавця, погодженим з Профспілковим комітетом, двічі через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

На момент укладення цього Колективного договору строки виплати заробітної плати встановлено такі: за першу половину місяця - 15-те число поточного місяця, за другу половину - 30-те число місяця, за який виплачується заробітна плата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку щодо інших платежів.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства.

5.8. Бухгалтерія Коледжу видає працівникам розрахункові листки з відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

5.9. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим Колективним договором.

5.10. У разі роботи на умовах неповного робочого дня (робочого тижня) оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.11. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

5.12. При звільненні працівника з посади виплата всіх належних йому сум здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у цей день був відсутній на роботі, указані суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

У разі виникнення спору про розміри належних сум Коледж має сплатити звільненому працівникові відшкодування, якщо спір вирішено на його користь.

5.13. Профспілковий комітет зобов'язується:

а) представляти й захищати інтереси працівників Коледжу у сфері оплати праці;

б) контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам;

в) проводити перевірки розмірів нарахування працівникам заробітної плати і правильності відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 6

РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Встановити для педагогічних працівників Коледжу шестиденний робочий тиждень з вихідним днем у неділю, з тривалістю робочого часу 36 годин на тиждень, 6 годин на день. Встановити для інших категорій працівників п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у суботу та неділю, з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

При розробці розкладу занять ураховуються інтереси багатодітних та одиноких батьків і матерів.

6.2. Згідно із Законом України «Про відпустки», рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до **7** календарних днів (**додаток 3**).

6.3. Для **сторожів, слюсарів, електриків** установлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу. Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 12 годин, обліковий період робочого часу - календарний рік. Вони працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України). Працівникам таких категорій дозволяється приймати їжу в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

6.4. За погодженням Роботодавця і Профспілковим комітетом для окремих працівників за їх заявами встановлюється гнучкий режим робочого часу.

Для полегшення вирішення особистих соціально-побутових проблем, пов'язаних із відвідуванням державних, громадських установ, підприємств, організацій, працівникам надається вільний час (до трьох годин протягом робочого дня) один раз на місяць за погодженням із Роботодавцем. Працівники не повинні зловживати можливістю використання цього права.

6.5. У разі необхідності за наказом Роботодавця працівники Коледжу можуть залучатися до чергування до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівника за трудовим договором. Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою Профспілкового комітету. Не допускається залучення працівника до чергувань частіше одного разу на місяць.

Чергові не повинні виконувати обов'язки щодо прийому пошти, прибирання приміщень, а також обов'язки сторожів тощо.

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня початок наступного робочого дня має бути перенесено на пізніший час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня. Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсуються наданням часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, в найближчі десять днів.

На чергування не призначаються особи, які не можуть бути залучені до надурочних робіт (ст. 63 КЗпП України).

6.6. Щорічна основна оплачувана відпустка педагогічним працівникам надається тривалістю 56 календарних днів. Іншим працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

Графік відпусток затверджується Роботодавцем за погодженням із Профспілковим комітетом з урахуванням інтересів Коледжу та особистих інтересів працівників.

Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший зручний для них час.

6.7. Ветеранам праці й дітям війни надається щорічна оплачувана відпустка в зручний для них час.

6.8. Працівникам Коледжу, які одружуються, надається відпустка з збереженням заробітної плати тривалістю до трьох календарних днів.

6.9. У разі смерті членів родини працівникам Коледжу надається оплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів.

6.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

В окремих випадках, на прохання працівників, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди освітньому чи виробничому процесам і не є масовим явищем.

6.11. Подружжю, яке працює в Коледжі, на його прохання надається щорічна відпустка одночасно.

6.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (згідно зі ст. 53 КЗпП України).

У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів із метою створення сприятливих умов для

використання святкових і неробочих днів Роботодавець відповідно до ст. 67 КЗпП України **не пізніше ніж за два місяці** видає наказ про перенесення вихідних і робочих днів в Коледжі, погоджений із Профспілковим комітетом Коледжу.

6.13. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до **15** років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У рік досягнення дитиною **15-річного** віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється **15** років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

На підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

6.14. Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських чи міжнародних спортивних змаганнях, надається відпустка для підготовки й участі у змаганнях у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.15. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.16. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

6.17. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами чи з особливим характером праці.

6.18. За бажанням працівників частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної й додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

6.19. Контроль за виконанням зобов'язань цього розділу здійснює Работодавець і Профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1. Для викладачів-багатодітних батьків (за наявності не менше трьох дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів складається зручний розклад навчальних занять.

7.2. Работодавець за клопотанням Профспілкового комітету один раз на рік у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надає працівникам Коледжу матеріальну допомогу в розмірі не більш ніж один посадовий оклад у разі:

- довготривалої хвороби (лікування у стаціонарі);
- проведення хірургічної операції;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, для стаціонарного лікування дитини;
- одиноким матерям на лікування дитини у стаціонарі;
- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.), за наявності підтверджувального документа.

Порядок надання матеріальної допомоги працівникам визначається Колективним договором, а також Положенням про матеріальну допомогу працівникам Коледжу, яке затверджує Работодавець за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 4).

7.3. Работодавець надає матеріальну допомогу на поховання за заявою працівника Коледжу при пред'явленні довідки про смерть близьких родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) за клопотанням Профспілкового комітету у розмірі одного посадового окладу.

Матеріальна допомога на організацію поховання працівника Коледжу надається у розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат членам сім'ї померлого.

Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав протягом відповідного року.

7.4. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково додаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п. 7.2 (копія медичної довідки, копія касового чеку на видатки, свідоцтво про одруження, народження дитини та ін.).

7.5. Роботодавець з метою відзначення працівників, яким виповнилося 50, 60, 70 чи 80 років, які працюють в Коледжі не менше десяти років і мають значні успіхи в роботі, надає премію.

7.6. Роботодавець у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надає педагогічним, працівникам Коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу один раз на рік напередодні щорічної відпустки.

7.7. Роботодавець у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надає премію в розмірі посадового окладу працівникам Коледжу, які не мали порушень трудової дисципліни, крім педагогічних працівників, один раз на рік.

РОЗДІЛ 8

ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Коледжі покладається на Роботодавця.

8.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан Коледжу покладається на інженера з охорони праці.

8.3. Роботодавцем в Коледжі створюється служба (відділ) охорони праці та пожежної безпеки, що підпорядковується безпосередньо Роботодавцю і прирівнюється до основних виробничо-технічних служб.

8.4. Усі працівники Коледжу зобов'язуються виконувати правила, чинні стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Коледжу, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

8.5. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Работодавець і Профспілковий комітет зобов'язуються виконувати вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України та Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563.

8.6. Работодавець і Профспілковий комітет зобов'язуються щорічно аналізувати причини нещасних випадків і розробляти конкретні заходи щодо їх усунення. Кожен нещасний випадок розглядається на засіданні Профспілкового комітету з метою вжиття заходів щодо попередження травматизму.

8.7. Між Работодавцем та Профспілковим комітетом укладається Угода з охорони праці (додаток 7). На виконання цієї Угоди затверджуються Комплексні заходи з охорони праці на відповідний рік дії Колективного договору.

8.8. Працівникам, які зайняті на роботах з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, надаються додаткові щорічні відпустки (додатки 9, 10).

8.9. Не допускається притягнення до відповідальності працівника через вчинені ним дії по захисту своїх прав з питань охорони праці або у разі відмови від виконання роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

8.10. Заступник директора з господарської діяльності забезпечує безоплатно працівників Коледжу необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм, а також мийними, знешкоджуючими засобами згідно зі встановленими нормами (додатки 11, 12).

8.11. Заступник директора з господарської діяльності не рідше одного разу на квартал забезпечує комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами.

8.12. Заступник директора з господарської діяльності своєчасно й безоплатно забезпечує працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

8.13. Работодавець і Профспілковий комітет зобов'язуються своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.

8.14. При розслідуваннях, пов'язаних із нещасними випадками на роботі, до комісії залучається представник первинної профспілкової організації, членом якої є потерпілий.

8.15. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.16. Відповідно до норм, передбачених у Законі України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», за потерпілим, який тимчасово переведений на легшу роботу, зберігається його середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультативною комісією (далі - ЛКК), або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

Стійкою втратою працездатності вважається будь-яка втрата професійної працездатності, що визначена медико-соціальною експертною комісією (далі - МСЕК).

8.17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» **відділ кадрів** направляє працівників на обов'язкові профілактичні медичні огляди, а відділ охорони праці здійснює постійний контроль за своєчасним проведенням обов'язкових профілактичних медичних оглядів персоналу Коледжу.

8.18. Для виявлення професійних захворювань на ранніх стадіях і здійснення заходів щодо їх лікування Роботодавець зобов'язується виділяти кошти на проведення щорічного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, а також на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці (ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.19. Роботодавець Коледжу повинен дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, флюорографії.

8.20. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час допускається лише за їх згодою й за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

8.21. Не допускається залучення жінок до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 «Про затвердження граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками».

8.22. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і

нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту, а в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.23. Профспілковий комітет інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

8.24. Профспілковий комітет бере участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці і перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Профспілковий комітет організує щорічне проведення огляду-конкурсу з охорони праці в Коледжі.

8.25. Роботодавець і Профспілковий комітет зобов'язуються забезпечити регулярне навчання з питань охорони праці для осіб, які входять до складу комісії з перевірки знань з питань охорони праці, а також осіб, які виконують роботи з підвищеною небезпекою.

8.26. Профспілковий комітет здійснює систематичний контроль за виконанням Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15.

8.27. Відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці щорічно передбачаються в кошторисі доходів і видатків на утримання Коледжу і становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець забезпечує права Профспілкового комітету Коледжу, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Якщо іншого не встановлено Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, Роботодавець зобов'язаний відраховувати Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань у порядку, передбаченому чинним законодавством. Відповідні кошти обов'язково мають бути передбачені кошторисом доходів і видатків на утримання Коледжу.

9.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету (згідно зі ст. 249 КЗпП України) Роботодавець виділяє:

- приміщення з необхідним обладнанням, опаленням;

- засоби зв'язку й оргтехніку (телефон, факс, комп'ютер тощо);
- автотранспорт.

9.3. Роботодавець надає вільний час (не менше трьох годин на тиждень) зі збереженням заробітної плати профспілковим активістам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

9.4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профспілкового комітету Коледжу, надається додаткова відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок Коледжу (ст. 252 КЗпП України).

9.5. Утримання профспілкових внесків здійснює бухгалтерія Коледжу в безготівковій формі за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, у розмірі 1 % з усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

9.6. Роботодавець надає Профспілковому комітету документи, які надійшли в Коледж і стосуються питань праці, охорони праці, заробітної плати, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних виплат тощо.

9.7. Роботодавець забезпечує участь представників Профспілкового комітету в розробці **Статуту** Коледжу, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу і враховує пропозиції й зауваження Профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ АБО НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1.Роботодавець і Профспілковий комітет Коледжу зобов'язуються:

- здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до Колективного договору;
- проводити загальні збори трудового колективу наприкінці кожного календарного року, на якій звітувати перед трудовим колективом Коледжу про виконання Колективного договору;
- у період між проведенням загальних зборів трудового колективу хід виконання Колективного договору розглядати на спільному засіданні Роботодавця і Профспілкового комітету.

10.2. Відповідальність за виконання Колективного договору покладається на Роботодавця та голову Профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 11

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, які є предметом Колективного договору.

11.2. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору розглядаються спільно на комісії по складанню Колективного договору, відповідні рішення приймаються в 5-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

11.3. Жодна зі Сторін протягом дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання.

11.4. Після підписання Роботодавцем і головою Профспілкового комітету цього Колективного договору Профспілковий комітет Коледжу протягом чотирнадцяти днів тиражує текст і доводить його до відома всіх працівників Коледжу. Останні зобов'язані ознайомитися з Колективним договором.

РОЗДІЛ 12

СТРОК ЧИННОСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Цей Колективний договір укладено строком на чотири роки.

12.2. Цей Колективний договір діє до укладання нового договору. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії чинного договору.

12.3. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Коледжу. У разі реорганізації Коледжу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

12.4. Колективний договір складено у трьох примірниках. Один зберігається у Роботодавця Коледжу, другий - у Профспілковому комітеті, третій - в Управлінні праці та соціального захисту населення Бахмутської міської ради.

12.5. Зміни й доповнення, що можуть бути внесені до Колективного договору, підлягають реєстрації.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

З боку роботодавця

ВСП БІФК ДВНЗ ДонНТУ

_____ **А.В. Личман**

«_____» _____ 2021 р.

З боку Первинної

профспілкової організації

ВСП БІФК ДВНЗ ДонНТУ

_____ **С.В. Астапов**

«_____» _____ 2021 р.