

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Відокремленого структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж Національного
університету «Львівська політехніка»*

на 2021 – 2025 рр.

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано департаментом економічної політики

Колективний договір

Між адміністрацією та трудовим колективом

Реєстровий номер 62 від «18» березня 2021 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

(керівник реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладається з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та студентів коледжу упродовж періоду його чинності. Положення та норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

1.2. Сторонами даного колективного договору є:

- Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» в особі директора, з одного боку;
- трудовий колектив коледжу, в особі первинної профспілкової організації Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка», працівників коледжу, з другого боку.

1.3. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковою організацією коледжу.

1.4. Адміністрація коледжу забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, передбачених колективним договором, доповідає на засіданнях профспілкової організації про його виконання, звітує на загальних зборах трудового колективу про виконання колективного договору за рік, спільно з профспілковою організацією не рідше ніж два рази на рік проводить перевірку виконання положень договору.

1.5. Профспілкова організація коледжу сприяє виконанню колективного договору, здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених колективним договором заходів, періодично заслуховує інформацію сторін колективного договору (окремих його пунктів) та вимагає усунення наявних недоліків, разом з адміністрацією організовує виконання спільних зобов'язань та звітує на зборах трудового колективу про виконання договору за рік.

Профспілкова організація коледжу має право ставити питання про звільнення з роботи або притягнення до відповідальності керівників підрозділів, які не виконують зобов'язання колективного договору, порушують законодавство про працю.

1.6. Трудовий колектив коледжу зобов'язується дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, вимог посадових інструкцій, заслуховує на зборах трудового колективу звіти адміністрації та профспілкової організації про виконання колективного договору.

1.7. У випадку прийняття договорів і угод, які обмежують або порушують права і законні інтереси колективу порівняно з даним договором, діють нормативні акти трудового законодавства.

1.8. При прийнятті законодавчих, підзаконно-нормативних актів, договорів, угод, які покращують права і законні інтереси колективу порівняно з даним договором, діють положення цих актів, договорів і угод.

1.9. Кожна зі сторін, які підписали договір, має право вносити в період дії договору пропозиції про зміни і доповнення до нього, які не створюють перешкод для виконання уже прийнятих сторонами зобов'язань. Ці пропозиції приймаються лише після взаємного юридичного оформлення згоди сторін на загальних зборах колективу.

1.10. Реалізація договору проводиться через організацію конкретних заходів щодо виконання його умов і вимог: укладення трудових договорів, контрактів, затвердження Положення про матеріальне заохочення та преміювання працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка», розробка потрібних розрахунків тощо.

1.11. Колективний договір є юридичним документом, що гарантує захист прав та інтересів усіх працівників, викладачів коледжу. Дія договору поширюється на всіх працівників коледжу, незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковим як для адміністрації, так і для членів трудового колективу.

1.12. Дія Колективного договору в частині, що стосується виплат, компенсацій і пільг соціально-побутового характеру, поширюється на працівників, які працюють в коледжі на постійній основі, на пенсіонерів та інвалідів праці, а також на жінок, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

2.3. Аналізувати потреби в кадрах, прогнозувати перспективу, комплектувати коледж кадрами.

2.4. Надавати профспілковій організації коледжу інформацію про наявність вільних робочих місць, про надання тривалих неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день, на дистанційну роботу.

2.5. Залучати до викладацької роботи непедагогічних працівників коледжу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі встановлених норм.

2.6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковою організацією згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України).

2.7. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства.

2.8. Сприяти морально і матеріально науковому росту педагогічних працівників.

2.9. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням із профспілковою організацією.

2.10. Включати представника профспілкової організації до складу тарифікаційної, атестаційної та кадрової комісії.

2.11. Проводити звітність посадових осіб про виконання функціональних обов'язків.

2.12. Узгоджувати з профспілковою організацією надання права малооплачуваним працівникам, при розширенні зони виконання робіт, суміщати малооплачувану посаду з іншою посадою з оплатою праці згідно чинного законодавства.

2.13. Спільно з профспілковою організацією визначати потреби в посадових суміщеннях в коледжі.

Профспілкова організація коледжу зобов'язується:

2.14. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.15. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

2.16. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного мікроклімату.

2.17. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, в організації нормування праці.

2.18. Активно і в повній мірі реалізувати права надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

ІІІ. НОРМУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ

Адміністрація коледжу зобов'язується:

3.1. Вести облік виходу на роботу і закінчення роботи працівників коледжу.

3.2. Встановлювати педагогічне навантаження педагогічним працівникам не пізніше двох місяців до початку нового навчального року з врахуванням рекомендацій голів циклових (предметних) комісій.

3.3. Забезпечувати умови для наукового росту викладачів у формі захисту дисертацій, виконання науково-методичного забезпечення, друкування наукової продукції, участі в науково-практичних конференціях.

3.4. Забезпечувати викладачів і студентів коледжу сучасним обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості, технічним забезпеченням в межах виділених коштів.

3.5. Надавати щорічну основну відпустку працівникам коледжу не менше, ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік згідно із законом України «Про відпустки». Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів.

3.6. Забезпечити збереження відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи у коледжі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на дану відпустку.

3.7. У зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування надавати відпустку або її частину керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року (п. 2 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346), з передачею педнавантаження іншим викладачам.

3.8. Працівникам, що є інвалідами I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

3.9. Особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, надавати щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.10. Забезпечити надання щорічних додаткових відпусток тривалістю до 7 календарних днів працівникам за особливий характер праці (із ненормованим робочим днем) згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених цим колективним договором (Додаток 1) на підставі с. 76 КЗПП України, ст. 8 Закону України «Про відпустки».

3.11. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.12. 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, гарантувати використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

3.13. Прибиральнику службових приміщень, який зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів не менше 50% робочого часу, надавати додаткову відпустку за особливий характер праці терміном до 4 календарних днів (постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290).

3.14. Згідно ст. 182-1 КЗПП України та ст. 19 Сімейного кодексу України надавати оплачувану додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- ✓ жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда до 18 років, або які усиновили дитину (до 18 років);
- ✓ одинокій матері, яка має дитину віком до 18 років;
- ✓ батькові, який виховує дитину без матері (до 18 років);

✓ особі, яка взяла дитину під опіку (до 18 років).

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

3.15. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів - 70 календарних днів; після пологів - 56 календарних днів, (70 календарних днів – у разі народження двох або більше дітей та складних родів), починаючи з дня пологів. Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

3.16. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати по догляду за дитиною більшої тривалості. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та одним із прийомних батьків. За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині сьомій статті 179 КЗпП України, у період перебування їх у відпустці по догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною.

3.17. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до трудового законодавства (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»):

✓ працівникам коледжу – тривалістю до 15 календарних днів протягом календарного року, з врахуванням виробничих можливостей;

✓ пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

✓ інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

✓ особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

✓ ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

✓ матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

✓ чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;

✓ матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст. 18 та частині першій ст. 19 цього Закону, вразі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю визначеною в медичному висновку, але не більш як досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I

типу (інсулінозалежний) — не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

✓ ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

✓ особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

✓ працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

✓ працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду — тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

✓ працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;

✓ працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади — тривалістю до 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

✓ працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

✓ сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

✓ працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

✓ працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.18. Відкликання працівника із щорічної відпустки може бути тільки за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.19. За бажанням працівників у разі їх звільнення, у зв'язку із закінченням трудового договору, забезпечується реалізація права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

3.20. Надавати на підставі особистої заяви вільний від роботи неоплачуваний день:

- батькам, діти яких пішли в перший клас;
- батькам, діти яких одружуються вперше;
- батькам у день випускного свята дітей.

3.21. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з профспілковою організацією не пізніше 20 січня поточного календарного року і доводити до відома всіх працівників під підпис (п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України).

3.22. Встановити режим роботи, обов'язковий для всіх педагогічних працівників і співробітників коледжу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.23. Виходячи з економічної доцільності, практикувати проведення капітальних ремонтів і поточних будівельних робіт власними силами працівників господарської частини (столяри, слюсарі, сантехніки, електрики, техпрацівники, лаборанти, обслуговуючий персонал тощо) із залученням їх до роботи в позаурочний час в режимі світлового дня, згідно персонально укладеними з ними угодами на виконання конкретних робіт із додатковою за це платою за рахунок позабюджетних коштів.

3.24. Для виконання складних малярних, столярних та інших робіт, що вимагають вищої майстерності, запрошувати додатково висококваліфікованих робітників зі сторони на період ремонтних робіт за відповідними угодами.

3.25. Адміністрація коледжу спільно з профспілковою організацією готують пропозиції щодо:

- встановлення часу початку і закінчення роботи в коледжі;
- встановлення розпорядку роботи, тривалості навчального тижня і навчальних занять згідно правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розробки розкладу навчальних занять, індивідуального навчального графіку викладачів, який повинен враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу працівника;
- визначення графіку позмінної роботи відповідних працівників (сторожі) з ознайомленням їх під підпис.

3.26. У виняткових випадках, в інтересах колективу, дозволяти перенесення дня відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святом, для створення кращих умов для відпочинку.

3.27. Напередодні святкових і неробочих днів, що передбачені ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників, яким ст. 51 КЗпП України передбачено скорочену тривалість робочого часу).

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ. СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Своєчасно розробляти штатний розпис і встановлювати посадові оклади працівників згідно з діючими нормами посадових окладів в системі освіти на основі єдиної тарифної сітки.

4.2. Встановлювати доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

4.3. Розміри доплат до ставок і окладів, в залежності від умов і характеру праці, та порядок їх встановлення, визначаються для штатних та позаштатних працівників згідно з діючими положеннями та нормативами, узгодженими з профспілковим комітетом, а також на підставі домовленостей передбачених в трудовому договорі, контракті, за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів.

4.4. Затверджувати, за погодженням з первинною профспілковою організацією коледжу Положення про матеріальне заохочення та преміювання працівників ВСП «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка».

4.5. За погодженням з профспілковою організацією встановлювати систему оплати праці і форми матеріального заохочення, виплату винагород за підсумками роботи за рік (місяць, квартал, півріччя тощо).

4.6. Заробітну плату виплатити відповідно до законодавства України за місцем роботи в національній валюті України два рази в місяць за наявності на рахунку коштів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Стипендія виплачується один раз на місяць.

4.7. За результатами атестації адміністрація коледжу має право регулювати посадові оклади працівників в межах мінімальних і максимальних розмірів.

4.8. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці, табелем обліку робочого часу, який щомісячно подається у бухгалтерію.

4.9. Профспілкова організація коледжу зобов'язується здійснювати контроль за правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівників та своєчасним внесенням змін до тарифікації у відповідності з атестацією працівників.

4.10. Зміни щодо оплати праці доводити до відома колективу коледжу в установлені законодавством терміни, а також в міру надходження таких з боку держави.

4.11. Адміністрація повинна передбачити в кошторисах коледжу витрати на матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства, заохочення студентів у навчанні та індексацію виплат згідно з чинним законодавством, погоджувати їх розподіл з профспілковою організацією коледжу.

4.12. Встановити доплату в розмірі 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Обмеження розмірів доплат стосується тільки робітників, які виконують ці обов'язки у свій основний робочий час.

4.13. Граничний розмір надбавок за високі досягнення в праці, складність, напруженість у роботі не повинна перевищувати 50% посадового окладу.

4.14. Один раз на рік інформувати колектив коледжу про виконання бюджетного та позабюджетного надходження коштів та їх використання.

4.15. Своєчасно інформувати та узгоджувати з профспівковою організацією рішення, які приймаються з питань організації та оплати праці, соціальних питань, в т.ч. питань, пов'язаних зі скороченням штатів та погіршенням умов праці.

4.16. Щорічну винагороду за сумлінну працю виплачувати згідно з положенням, узгодженим з профспівковою організацією.

4.17. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (п. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

4.18. Проводити індексацію заробітної плати та стипендії у межах фінансових ресурсів бюджетів усіх рівнів на відповідний рік (абз.9 п.6 Постанови КМУ від 17.07.2003р.№1078).

4.19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час проходження періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів.

4.20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

– з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі середньомісячного заробітку;

– внаслідок порушення директором коледжу законодавства про працю, колективного чи трудового договору в розмірі трьохмісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

4.21. Педагогічним працівникам коледжу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік. У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується (ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.22. Працівникам бібліотеки коледжу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік (постанова КМ України № 1062 від 30.09.2009 р.).

4.23. Сестрі медичній надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу під час надання щорічної основної відпустки (постанова № 524 від 11.05.2011 р.).

4.24. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії за результатами діяльності, до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня

мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

Доплата до рівня мінімальної заробітної плати проводиться окремо за основним місцем роботи і окремо за сумісництвом (як внутрішнім, так і зовнішнім).

Працівникам-сумісникам (внутрішнім і зовнішнім) проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати пропорційно відпрацьованому ними часу.

4.25. Доплату до рівня мінімальної заробітної плати нараховувати в кінці місяця і виплачувати її разом із заробітною платою за другу половину місяця.

4.26. Диференціювати заробітну плату працівників, які її отримують на рівні мінімальної, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій у межах фонду оплати праці. При цьому ключовими критеріями диференціації є складність, відповідальність, умови виконуваної роботи, кваліфікація працівника та результати його роботи (постанова КМУ 28.12.2016 р. № 1037).

4.27. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.28. У період, впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, педагогічні працівники зобов'язані забезпечити організацію освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання. (Лист МОН від 25.03.2020 р. N 1/9-176 «Щодо особливостей організації освітнього процесу під час карантину»). Оплата праці проводиться згідно тарифікаційних списків.

4.29. У період, впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, оплату простою непедагогічним працівникам встановити у розмірі не менше 2/3 посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.3 ст.113 КЗпП), крім соціально незахищених верств населення: одиноких матерів, що мають дітей віком до 15 років.

4.30. Працівники, що знаходяться на самоізоляції у зв'язку із санітарно-епідеміологічними обставинами та яким виповнилось 60 років, можуть здійснювати роботу дистанційно. Якщо вони не виходять на роботу і при цьому не оформлюють відпустку, табелюються позначкою «і» – інші причини неявок. Ці дні не вважаються прогулом, але й не оплачуються (Постанова КМУ від 11.03.2020 р. № 211).

V. ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, МАТЕРІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. За наявності економії фонду заробітної плати виплачувати премію згідно Положення про матеріальне заохочення та преміювання працівників ВСП «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» на підставі спільного рішення адміністрації та профспілкової організації коледжу.

5.2. Виплачувати премію в розмірі посадового окладу працівникам коледжу до круглих дат від дня народження за умови, що стаж роботи в коледжі не менше 5 років – жінки, 10 років – чоловіки.

5.3. Працівникам коледжу, що розраховуються за власним бажанням (у зв'язку з виходом на пенсію за віком або на пільгових умовах) виплачувати одноразову допомогу (винагороду) в такому розмірі: при роботі в коледжі від 5 до 10 років - 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб, 10-20 років - 2 прожиткових мінімуми для працездатних осіб, більше 20-30 - 3 прожиткових мінімумів для працездатних осіб. Користуються такими пільгами працівники коледжу, які йдуть на пенсію за вислугою років.

5.4. Працівники коледжу, які одержують пенсію за віком або на пільгових умовах, і звільняються з коледжу в зв'язку з притягненням до дисциплінарної відповідальності, втрачають пільги, зазначені в пункті 5.3.

5.5. У випадку смерті співробітника коледжу надавати матеріальну допомогу одному із рідних (чоловік, дружина, син, донька, сестра, брат, мати, батько) в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.6. Надавати працівникам коледжу матеріальну допомогу на поховання близьких і рідних (другого з подружжя, матері, батька, сина, доньки) в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.7. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в межах коштів, передбачених у кошторисі коледжу в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.8. При наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки іншим працівникам коледжу (за винятком матеріальної допомоги на поховання) в розмірі до одного посадового окладу на рік.

5.9. Зберігати і підтримувати роботу діючого в коледжі медпункту.

5.10. Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурного призначення без згоди профспілкової організації коледжу.

5.11. При відсутності бюджетних коштів на придбання обладнання, меблів, устаткування, господарські видатки, спрямовувати позабюджетні кошти на утримання навчально-матеріальної бази коледжу, підготовку до нового навчального року і до роботи в осінньо-зимовий період.

5.12. Сприяти первинній профспілковій організації коледжу в наданні матеріальної допомоги найбільш соціально незахищеним працівникам з ресурсів коледжу і галузевого обкому профспілки.

5.13. Спільно з профспілковим організацією сприяти у вирішенні питання оздоровлення працівників коледжу.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці. Поновлювати наказ щодо відповідальних за стан охорони праці, техногенної та пожежної безпеки в навчальних корпусах, гуртожитках та навчально-виробничих майстернях.

6.2. Своєчасно проводити розслідування і облік нещасних випадків і професійних захворювань (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів, направлених на усунення причин захворювань (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.4. Підтримувати будівлі, приміщення, робочі місця у відповідності до вимог охорони праці, викладених в нормативних документах.

6.5. Забезпечувати виконання всіх запланованих заходів щодо підготовки коледжу до роботи у зимовий період.

6.6. Забезпечувати проведення вступного інструктажу інженером з охорони праці з особами, які приймаються на роботу.

6.7. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також його права на пільги та компенсації за роботу в цих умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»). Працівник повинен особисто засвідчити підписом факт проходження інструктажу.

6.8. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

6.9. При припиненні трудового договору за ініціативою працівника в разі невиконання роботодавцем законодавства про охорону праці, надавати працівникам вихідну допомогу в розмірі не менше трьохмісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

6.11. Інформувати профспілкову організацію коледжу з питань санітарно-гігієнічних норм та засобів індивідуального захисту.

6.12. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до типового положення про навчання з питань охорони праці, затвердженого наказом Комітетом по нагляду за охороною праці України від 26.01.2005р. за №15, та з питань техногенної та пожежної безпеки.

6.13. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою один раз на квартал, у відповідності зі ст. 18 ЗУ «Про охорону праці».

6.14. При розробці заходів щодо зниження захворювань, травматизму, поліпшення стану безпеки навчання студентів та працівників враховувати пропозиції працівників.

6.15. Забезпечувати переведення робітників, що мають професійне захворювання, одержане в коледжі, на іншу роботу, не пов'язану зі шкідливими умовами праці, із збереженням середнього заробітку попереднього місця праці, на весь термін підтвердження професійного захворювання.

6.16. У разі стійкої втрати працездатності чи смерті працівника – розмір одноразової допомоги надавати потерпілому або його дружині (чоловікові) в розмірі двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб.

6.17. Забезпечувати технічних працівників миючими засобами та спецодягом згідно санітарних норм за наявності коштів.

6.18. Сприяти роботі медичного пункту для надання першої медичної допомоги працівникам та студентам коледжу. По можливості виділяти кошти для придбання медикаментів і зміцнення матеріально-технічної бази медпункту.

6.19. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» організувати проведення обов'язкових медичних оглядів визначених категорій працівників (Додаток 4) та виконувати рекомендації заключного акту згідно з результатами медичного огляду працівників.

6.20. Створювати умови для соціального страхування всіх працівників коледжу від нещасних випадків і професійних захворювань згідно Закону України «Про обов'язкове страхування».

6.21. Здійснювати контроль і проведення замірів, шкідливих факторів на робочих місцях, згідно затвердженого графіку.

Профспілкова організація коледжу зобов'язується:

6.22. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, техногенної та пожежної безпеки.

6.23. Брати безпосередню участь у розробці, перегляді інструкцій з охорони праці, техногенної та пожежної безпеки

6.24. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання про умови праці та охорону праці.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СЪТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

7.1. Права первинної профспілкової організації визначаються Законами України, Галузевою Угодою, Статутами профспілок і даним Договором.

Адміністрація зобов'язується:

7.2. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.3. Надавати профспілковій організації необхідну інформацію з питань соціально економічного розвитку, сприяти в її діяльності.

7.4. Надати в безкоштовне користування профспілковій організації коледжу необхідне приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, засоби зв'язку для постійного користування.

7.5. Забезпечувати виборним профспілковим працівникам, за їх бажанням, після закінчення строку їх повноважень подальшу роботу в коледжі, оплату навчання або перекваліфікацію за рахунок коштів коледжу і не допускати їх звільнення протягом двох років.

7.6. Узгоджувати з профспілковою організацією Положення коледжу, а також зміни і доповнення до нього.

7.7. Сприяти у навчанні профспілкових працівників з питань соціально-економічного захисту працівників, охорони праці, змін форм власності за рахунок коштів коледжу.

7.8. Забезпечувати право використання профспілковою організацією наявних в коледжі засобів інформації, друкованої та мнотехнічної оргтехніки для викладання профспілкових позицій.

Профспілкова організація має право:

- ✓ безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця в усіх структурних підрозділах коледжу;
- ✓ одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком коледжу;
- ✓ безпосередньо звертатися до керівництва та посадових осіб з приводу вирішення термінових питань;
- ✓ проводити перевірку дотримання в коледжі законодавства про працю, охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- ✓ перевіряти правильність надання відпусток;
- ✓ не давати згоди керівництву коледжу на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості звільнюваних працівників.

VIII. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ НУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

8.1. Сприяти реалізації даного договору, запобігати виникненню соціальної напруги в трудовому колективі.

8.2. На основі чинного законодавства і відповідно до цього договору проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів членів профспілки та їх сімей. Вживати заходи для поліпшення умов праці, побуту і оздоровлення працівників коледжу.

8.3. Сприяти адміністрації коледжу в організації освітнього процесу, зміцненні дисципліни праці, дотриманні правил внутрішнього розпорядку тощо. Підтримувати дії та ініціативи адміністрації, які направлені на подальший розвиток коледжу.

8.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, в організації нормування праці.

8.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

8.6. Не рідше одного разу в рік проводити профспілкові збори трудового колективу.

8.7. Ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, отриманою від адміністрації з питань, пов'язаних з соціально-економічним становищем коледжу.

8.8. Активно і в повній мірі реалізовувати права педагогів, надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

8.9. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

8.10. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.

8.11. Сприяти в наданні працівникам коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

8.12. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

8.13. Сприяти розширенню сімейного відпочинку, організації культурного озвілля працівників коледжу та членів їх сімей.

8.14. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків в коледжі, контролювати своєчасне оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

ІХ. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань трудових, соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників, інших верств населення, що є предметом цього договору.

9.2. Розв'язувати спірні питання, які можуть виникати під час реалізації цього договору, шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

9.3. Сприяти вдосконаленню нормативно – правової бази регулювання соціально – трудових відносин та здійснення соціального партнерства.

9.4. Відстоювати спільні інтереси в органах законодавчої та виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських, некомерційних та інших організаціях.

9.5. Взаємодія з питань щодо подання осіб, які мають особливі заслуги і досягнення у професійній діяльності, до державних та галузевих нагород, присвоєння їм почесних звань.

9.6. Сприяти підвищенню ефективності роботи комісії по трудових спорах.

Х. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

10.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

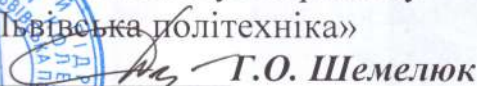
10.3. При прийомі на роботу нових працівників адміністрація зобов'язується ознайомити їх з даним колективним договором.


10.4. Сторони зобов'язуються:

- ✓ контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами безпосередньо;
- ✓ сторони мають право визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання;
- ✓ сторони періодично проводять зустрічі адміністрації та профкому, на яких обмінюються інформацією про хід виконання колективного договору;
- ✓ один раз на рік сторони аналізують стан виконання колективного договору, заслуховують звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу;
- ✓ у разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) сторони аналізують причини та умови їх невиконання, вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Особи, винні у невиконанні положень колективного договору, притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством;
- ✓ переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

10.5. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір прийнятий на загальних зборах працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» «04» березня 2021 р.,
Протокол № 1.

Директорка Відокремленого
структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж
Національного університету
«Львівська політехніка»
 Т.О. Шемелюк

Голова первинної профспілкової
організації Відокремленого
структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж
Національного університету
«Львівська політехніка»
 О. М. Токарева



СПИСОК

посад працівників Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка», які мають додаткові відпустки

1. За особливий характер праці (ненормований робочий день):

Посади	Кількість днів
- інженер з охорони праці	до 4
- секретар-друкарки, секретарі навчальних частин	до 4
- директор коледжу	до 7
керівники структурних підрозділів:	
- головний бухгалтер	до 7
- заступник головного бухгалтера	до 7
- старший інспектор кадрів	до 7
- заступник директора з навчальної роботи	до 7
- заступник директора з навчально-методичної роботи	до 7
- заступник директора з виховної роботи	до 7
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи	до 7
- завідувачі відділеннями	до 7
- завідувачі господарством	до 7

2. За особливі умови праці (з негативним впливом на здоров'я):

Посади	Кількість днів
Електрозварник	до 4
Слюсар-сантехнік	до 4
Прибиральниці службових приміщень, зайняті прибиранням туалетів	до 4
Навчально-допоміжний персонал, який протягом усього робочого дня працюють за комп'ютером (лаборанти, завідувачі лабораторіями)	до 4
Працівники бібліотеки, бухгалтерії, які протягом усього робочого дня працюють за комп'ютером	до 4
Юрисконсульт	до 4
Психолог, соціолог	до 4

Директорка коледжу



Г. О. Шемелюк

Голова профспілкової організації

О. М. Токарева

СПИСОК

*професій (посад) працівників Відокремленого структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська
політехніка», які підлягають обов'язковому медичному огляду*

Керівник та його заступники
Педагогічні працівники
Медичний персонал
Допоміжний та обслуговуючий персонал, що бере участь у навчально-виховному процесі
Технічний персонал

Директорка коледжу



Г. О. Шемелюк

Голова профспілкової організації

О. М. Токарева