

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконавчим комітетом

Дрогобицької міської ради

Реєстровий номер 1

Від «9» лютого 2017р

рекомендації реєструючого органу

Вих. № 02 2017р.



Кучма Т.Я.

ПРИЙНЯТО:

Зборами трудового колективу

Державного вищого навчального
закладу

«Дрогобицький коледж нафти і газу»

Протокол № 1

від «14» лютого 2016р.

Голова зборів  Шимко М.Ю.

Колективний договір

між роботодавцем та профспілковим комітетом працівників

Державного вищого навчального закладу

«Дрогобицький коледж нафти і газу»

2016р.

ЗМІСТ

Стор.

Загальні положення.....	3
Розділ I. Виробничі і трудові відносини, режим праці та відпочинку.....	6
Розділ II. Забезпечення зайнятості працівників.....	12
Розділ III. Оплата праці.....	14
Розділ IV. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом студентів	16
Розділ V. Умови та охорона праці	20
Розділ VI. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації.....	23
Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації	24
Розділ VIII. Контроль за виконанням Колективного договору	25

Додатки до Колективного договору:

Додаток №1 – Норматив безоплатної видачі робітникам і службовцям спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	26
Додаток №2 – Перелік робіт із підвищеною небезпекою для виконання яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань працівників із питань охорони праці	29
Додаток №3 – Заходи зі створення безпечних, нешкідливих умов праці ...	30
Додаток №4 – Перелік професій, працівники яких підлягають медичному огляду	31
Додаток №5 – Комплексні заходи з питань охорони праці	32
Додаток №6 – Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу	33
Додаток №7 – Положення про преміювання працівників коледжу.....	34
Додаток №8 – Перелік членів спільної комісії роботодавця та трудового колективу Державного вищого навчального закладу «Дрогобицький коледж нафти і газу» для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору на 2017-2020 рр.	35
Додаток №9 – Перелік посад(професій)працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка.....	36

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення Колективного договору

Цей Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Колективний договір – двостороння угода між адміністрацією Державного вищого навчального закладу «Дрогобицький коледж нафти і газу» і профспілковим комітетом працівників коледжу, який виступає від імені колективу працівників.

У ньому визначаються взаємовідносини роботодавця та колективу з питань економічного і соціального розвитку, а також встановлюються нормативні положення, що реалізують умови використання праці і відтворення робочої сили. Колективний договір укладається на основі Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Вищу освіту», Кодексу Законів про працю України, Конституції України та інших нормативних актів законодавства, Генеральної, Галузевої і Регіональної угод.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між адміністрацією Державного вищого навчального закладу «Дрогобицький коледж нафти і газу» в особі директора, з однієї сторони (далі – роботодавець), і профспілковим комітетом працівників Державного вищого навчального закладу «Дрогобицький коледж нафти і газу», який виступає від імені колективу працівників (далі – профком).

2.2 Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом коледжу, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

Роботодавець зобов'язується фінансувати виконання Колективного договору щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і аваріям (Додатки № 1-5), дотримуватися нормативних положень, забезпечувати їх виконання, двічі на рік інформувати профком про хід виконання Колективного договору, окремих його пунктів на основі поданих відповідних документів. Роботодавець звітується на Загальних зборах трудового колективу про виконання Колективного договору за рік.

2.3 Профком має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору, виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Профспілковий комітет сприяє виконанню Колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, періодично заслуховує інформацію про хід виконання Колективного договору, а також спільно з роботодавцем звітує на Загальних зборах трудового колективу про виконання договору за рік.

2.4 Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості у вирішенні усіх питань, що є предметом цього договору.

2.5 Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством та Генеральною угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України. Колективним договором можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.

2.6 Суперечні питання між адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу розглядаються на Загальних зборах колективу та в згідно законодавства України.

2.7 Суперечні питання між працівником і роботодавцем або профспілковим комітетом коледжу розглядаються комісією з трудових спорів, яка діє згідно чинного законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1 Положення Колективного договору поширюються на усіх працівників коледжу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, прийнятих на умовах найму в коледж та студентів, на керівника коледжу, а також на працівників профспілкового комітету.

Положення договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

3.2 Жодна із Сторін упродовж дії Колективного договору не може в односторонньому порядку призупинити, розірвати або змінити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії Колективного договору та набуття ним чинності

4.1 Договір укладено на 2017 – 2020 рр., він набирає чинності з 1 січня 2017р. і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

4.2 Реалізація договору проводиться через організацію конкретних заходів щодо виконання його умов і вимог, з дотриманням термінів виконання.

4.3 Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за три місяці до закінчення дії чинного Колективного договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору

5.1. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – вносяться за взаємною згодою Сторін (Додаток № 8).

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону, надсилає свої пропозиції, які спільно розглядаються тільки після переговорів у десятиденний термін з дня їх подання у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол, або приймаються на загальних зборах колективу.

Умови Колективного договору, які погіршують становище працівників та студентів вважаються недійсними.

5.2 Кожна із Сторін, які підписали Договір, має право вносити в період його дії пропозиції про зміни і доповнення до нього, які не створюють перешкоду для виконання уже прийнятих сторонами зобов'язань. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

5.3 При виявленні порушень Колективного договору терміново прийняти рішення щодо їх усунення. За невиконання зобов'язань Колективного договору конкретних винуватців позбавляти винагороди з усіх видів преміювань, а за повторне

порушення, враховуючи пропозицію профкому, притягати до відповідальності, аж до усунення від займаної посади.

5.4 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.

6. Порядок і сторони доведення змісту Колективного договору до працівників коледжу

Роботодавець зобов'язується в десятиденний термін після підписання Колективного договору забезпечити його тиражування у кількості 6 примірників, ознайомити з ним усіх працівників, а також новоприйнятих працівників під час укладення з ними трудового договору. Текст Колективного договору та Правила внутрішнього розпорядку мають бути у кожному структурному підрозділі коледжу.

7. Повідомна реєстрація Колективного договору

7.1 Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір.

7.2 Після підписання Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до Дрогобицької міської ради упродовж трьох днів з дня підписання його сторонами.

7.3 Через 3 дні після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників та студентів коледжу.

Розділ І. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1 Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу, поліпшення становища працівників.

1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

1.4 Інформувати профком про наявність вільних робочих місць та надання тривалих неоплачуваних відпусток.

1.5 При зміні штатного розпису скорочення чисельності працівників проводиться згідно чинного законодавства.

1.6 Приймати на роботу педпрацівників тільки згідно діючого законодавства та надання попередньої інформації на педагогічній раді про наявність вакантних місць.

1.7 При роботі викладачів коледжу з неповним педагогічним навантаженням не допускати працевлаштування сторонніх осіб за тим же фахом і спеціальністю.

1.8 При наймі працівника на роботу роботодавець коледжу ознайомлює письмово з:

- посадовою інструкцією;
- часом початку роботи та його розпорядок або режимом роботи;
- умовами оплати праці;
- терміном дії трудового договору.

1.9 Працівник повинен бути ознайомлений під розписку з наказом про прийняття на роботу, записом в трудовій книжці та отримати примірник трудового договору (контракту).

1.10 Офіційно повідомити профспілковий комітет (не пізніше як за три місяці) про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання навчального закладу або окремого із підрозділів.

1.11 При переведенні працівника на інше місце постійне роботи з меншим заробітком, забезпечується право працівників на збереження попереднього заробітку протягом 2-х тижнів.

1.12 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.13 Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

1.14 При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих "вікон").

1.15 Застосовувати контракт, як форму трудового договору, лише згідно законодавства. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця. (Галузева угода, розділ 5, п.5.3.7).

Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

1.16 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

1.17 Надавати скерування працівникам коледжу для навчання в аспірантурі та працевлаштовувати їх після завершення навчання.

1.18 Підготовчі курси для членів сім'ї працівників коледжу, а також дітей-сиріт проводити безкоштовно.

1.19 Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

1.20 Норми робочого часу викладачів встановити в обсязі, що визначений наказом №450 від 07.08.2002р. Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для розрахунку і обліку навчальної роботи та Переліків основних видів методичної й організаційної роботи педагогічних і науково- педагогічних працівників вищих навчальних закладів», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.08.2002р. №698/6986.

1.21 Запровадження, змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

1.22 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

1.23 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

1.24 До кінця навчального року (до виходу у відпустку) доводити до відома працівників педагогічне навантаження на наступний навчальний рік, яке розподілене на засіданнях циклових (предметних) комісій. Розподіл педагогічного навантаження проводити наступним чином:

- першочергово та максимально навантажувати викладачів передпенсійного віку (за п'ять років до досягнення відповідного віку);
- здійснювати навантаження викладачів не пенсійного віку згідно чинного законодавства.

1.25. Остаточний розподіл навчального навантаження затверджувати на спільному засіданні адміністрації і профкому працівників на передодні навчального року.

1.26 Встановлювати неповне річне навантаження за письмовою згодою викладача.

1.27 За відсутності такої згоди письмова заява викладача розглядається на спільному засіданні адміністрації і профкому і приймається остаточне рішення.

1.28 Включати голову профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісій та комісії з атестації працівника за умовами трудового договору.

1.29 Правила внутрішнього розпорядку, режим роботи, графік роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

1.30 При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років; для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

1.31 Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

1.32 Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

1.33 В разі запровадження чергування в установі, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

1.34 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (не робочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

1.35 Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

1.36 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року та доводити до відома працівників.

1.37 Повідомляти працівникам про дату початку відпустки не пізніше, ніж за три тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

1.38 У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі, не менше 14 днів для непедагогічних працівників, а для педагогічних працівників - не менше 24 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

1.39 Надавати відпустку (або її частину) усім працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346).

1.40. Додаткова відпустка за особливий характер праці (працівникам з ненормованим робочим днем) надається тривалістю до семи календарних днів відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки», наказу Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 01.10.1997р. та №18 від 05.02.1998р.; листа Міністерства освіти України від 11.03.1998р. №1/9-96, згідно **додатку 9** до Колективної угоди.

1.41. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (ст.25 ЗУ «Про відпустки»):

1) 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;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, 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 заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

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

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

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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;

10) 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;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

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

13) 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;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) 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.

1.42. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

1.43 Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів без врахування вихідних, але жінкам педагогічного складу загальна тривалість оплачуваної відпустки не повинна перевищувати 59 календарних днів. Відпустку такої тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, та батькам, які виховують дитину без матері (в тому числі при тривалому їх перебуванні у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

1.44 Відкликання працівників з щорічної відпустки здійснюється лише за їх згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

1.45 Клопотання перед державними органами України, Міністерством освіти і науки України, про відзначення Подяками, Грамотами, Почесними званнями та урядовими нагородами працівників коледжу за вагомий внесок у розвиток коледжу, високі досягнення та підготовку висококваліфікованих кадрів проводити через відділ кадрів.

1.46 Зобов'язати відділ кадрів вести окремо персоніфікований облік нагородження працівників державними та освітянськими нагородами, преміювання та оголошення подяк директором коледжу.

1.47 Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

Відповідальні: директор коледжу, начальник відділу кадрів, заступники директора коледжу, керівники структурних підрозділів, юрисконсульт.

Термін: упродовж дії договору.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Члени трудового колективу коледжу зобов'язуються:

1.48 Належним чином виконувати посадові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором, трудовими договорами (контрактами) та посадовими інструкціями, розробленими і затвердженими у встановленому порядку.

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

1.50 Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

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

1.52 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.

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

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

1.55 Бережливо ставитися до майна коледжу, використовувати видане майно та інвентар 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.

1.56 Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

1.57 Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, викладачів і співробітників, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

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

1.59 Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу, утримуватися від акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків.

1.60 Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, не допускати тютюнопаління та розпиття спиртних напоїв в приміщеннях і на території коледжу.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

1.62 Сприяти дотриманню і зміцненню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.63 Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства: правильністю ведення трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, дотримання графіків відпусток.

1.64 Розглядати подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти роботодавця та члена профспілки про прийняте рішення у письмовій формі у триденний термін після його прийняття.

1.65 Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження.

1.66 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем у судових органах.

1.67 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

1.68 Щорічно робити звіт про фінансово- господарську діяльність.

Відповідальний: голова профкому, члени профкому.

Термін: упродовж дії договору.

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1 Визнавати, що гарантована зайнятість - важлива умова добробуту працівників і разом з профспілковим комітетом несе відповідальність за забезпечення зайнятості своїх працівників.

2.2 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом, не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.3 Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

2.4 Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.5 Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у коледжі.

2.6 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів установи.

2.7 При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з профкомом (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

2.8 У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

2.9 При необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України: повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням коледжу, скороченням чисельності або штату працівників. Вивільнення проводити тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.10 При зміні власника коледжу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Відповідальні: директор коледжу, начальник відділу кадрів, заступники директора коледжу, керівники структурних підрозділів, юрисконсульт, архіваріус.

Термін: упродовж дії договору.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.11 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2.12 Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до етапі 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дітей віком до 14 років або дитини-інваліда.

2.13 Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання ними особистої заяви про зняття з обліку).

Відповідальний: голова профкому, члени профкому.

Термін: упродовж дії договору.

2.14 При скороченні чисельності або штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається вагітним, багатодітним жінкам, а також особам передпенсійного віку.

Відповідальні: директор коледжу, голова профкому працівників коледжу, юрисконсульт.

Термін: упродовж дії договору.

Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1 Сторони домовились, що заробітна плата працівникам виплачується за першу половину місяця (аванс) 12-15 числа, за другу – 28-30 числа кожного місяця. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, зарплату виплачують напередодні. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.2 Оплата праці у коледжі здійснюється відповідно до постанови КМУ №238 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу МОН України № 557 від 26 вересня «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

3.3 Не допускати затримки виплати заробітної плати після надходження відповідних коштів з Міністерства освіти і науки України.

3.4 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

3.5 Роботодавець може встановлювати окремим працівникам надбавки (доплати) до заробітної плати за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі, за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, граничний розмір яких не повинен перевищувати 50% посадового окладу працівника.

3.6 У межах фонду заробітної плати роботодавець може давати винагороду, відповідно до Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним та іншим працівникам коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 6).

3.7 Здійснювати оплату праці працівникам, які виконують обов'язки інших працівників з дня перебування останніх у тимчасовій відпустці через хворобу або у відпустці по догляду за дитиною.

3.8 За наявності економії фонду заробітної плати та за погодженням з профкомом виплачувати працівникам коледжу премії, відповідно до Положення про преміювання працівників вищого навчального закладу «Дрогобицький коледж нафти і газу» (Додаток 7).

3.9 Кожному працівнику коледжу виплачувати матеріальну допомогу в розмірі до посадового окладу (при наявності економії з фонду оплати праці).

3.10 Доплату за роботу у нічний час здійснювати у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи.

3.11 Здійснювати оплату за завідування навчальними лабораторіями та кабінетами згідно чинного законодавства.

3.12 Здійснювати оплату за роботу з хлорування води, з виготовлення дезінфікуючих розчинів (а також їх виконання), за роботу за дисплеями комп'ютерів, роботу на деревообробному верстаті у розмірі 12% від посадового окладу за результатами атестації робочих місць.

3.13 Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Викладач року», «Кращий куратор».

3.14 Всі питання, що стосуються заробітної плати та винагороди, узгоджуються з профспілковим комітетом.

3.15 Вважати нормою річного навантаження педагогічних працівників 720 годин.

3.16 Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

3.17 Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

3.18 Затверджувати попередньо погоджені з профкомом положення про преміювання, розподіл фонду матеріального заохочення, здійснювати преміювання працівників коледжу.

3.19 При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про загальну суму заробітної плати з деталізацією за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

3.20 При наявності економії з фонду оплати праці проводити виплати у випадку смерті працівника коледжу, виділяти членам його сім'ї грошову допомогу відповідно до чинного законодавства

3.21 Своєчасно ознайомлювати працівників коледжу зі змінами умов оплати праці.

3.22 Інформувати колектив коледжу про бюджет та його використання.

Відповідальні: директор коледжу, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, заступники директора коледжу, керівники структурних підрозділів, юрист-консультант, архіваріус.

Термін: упродовж дії договору.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

3.24 Представляти і захищати інтереси працівників з питань оплати праці.

3.25 Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.26 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

3.27 Представляти, на прохання працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді.

3.28 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Відповідальний: голова профкому, члени профкому.

Термін: упродовж дії договору.

Розділ IV. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ СТУДЕНТІВ

Загальні збори трудового колективу доручають Профкому первинної профспілкової організації студентів ДКНГ представляти та захищати інтереси студентів коледжу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1 Визнавати пріоритетне право профспілкового комітету студентів на укладання Колективного договору.

Відповідальні: директор коледжу.

Термін: упродовж дії договору.

4.1.2 Включати представників студентської профспілкової організації та Ради студентського самоврядування до стипендіальних комісій та комісій, на яких розглядаються (розв'язуються) питання, що стосуються студентів.

Відповідальні: директор коледжу, заступник директора з навчально-педагогічної роботи.

Термін: упродовж дії договору.

4.1.3 Планування та розподіл коштів коледжу, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю представників Профкому студентів та Ради студентського самоврядування.

Відповідальні: директор коледжу, заступники директора, головний бухгалтер.

Термін: упродовж дії договору.

4.1.4 За погодженням із профспілковим комітетом студентів:

- затверджувати Правила внутрішнього розпорядку коледжу, Правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку;
- заохочувати студентів за успіхи у навчальній, спортивній та громадській роботі;
- надавати матеріальну допомогу;
- видавати накази про відрахування студентів з коледжу за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання в коледжі;
- видавати накази та розпорядження, що стосуються умов навчання, проживання та побуту студентів.

Відповідальні: директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділень.

Термін: упродовж дії договору.

4.1.5 Коледж виділяє профкому студентів, Раді студентського самоврядування безкоштовно приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням обслуговуванням для їхньої роботи.

Роботодавець надає право профкому студентів на користування засобами зв'язку, транспортом, копіювальною технікою для розповсюдження оперативної інформації для студентів коледжу.

Відповідальні: директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, керівники структурних підрозділів.

Термін: упродовж дії договору.

4.1.6 Не накладати дисциплінарні стягнення на студентів, обраних до складу профкому студентів, Ради студентського самоврядування, а також голови профкому коледжу без погодження з профспілковим комітетом студентів.

Відповідальні: заступник директора з навчально-педагогічної роботи, завідувачі відділень.

Термін: упродовж дії договору.

4.1.7 Відповідно до Галузевої угоди, за особистими заявами членів профспілки, проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх упродовж 3 днів після виплати стипендій на розрахунковий рахунок профкому студентів.

Відповідальні: головний бухгалтер.

Термін: упродовж дії договору.

4.1.8 Сприяти діяльності органів студентського самоврядування.

Відповідальні: заступник директора з навчально-педагогічної роботи, керівники підрозділів.

Термін: упродовж дії договору.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.9 Спільно діяти у заходах, запланованих Колективним договором, інформувати студентів про хід її виконання.

Відповідальні: голова профкому студентів.

Термін: упродовж дії договору.

4.1.10 Організовувати та проводити виховну роботу серед членів профспілки.

Відповідальні: голова профкому студентів.

Термін: упродовж дії договору.

4.1.11 Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи, здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

Відповідальні: голова профкому студентів.

Термін: упродовж дії договору.

4.1.12 Брати участь у обговоренні та розробці нормативних актів коледжу, що стосуються студентських проблем.

Відповідальні: голова профкому студентів.

Термін: упродовж дії договору.

4.1.13 Діяти спільно з органами студентського самоврядування коледжу по напрямках діяльності.

Відповідальні: голова профкому студентів.

Термін: упродовж дії договору.

2. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.2.1 У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, укладання угод на дані роботи проводити за участю профспілкового комітету студентів із додержанням належних умов праці, проживання та відпочинку.

Відповідальні: заступник директора з навчально-педагогічної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень.

Термін: упродовж дії договору.

4.2.2 При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження і рівномірного розподілу годин упродовж тижня.

Відповідальні: заступник директора з навчально-педагогічної роботи, завідувачі відділень.

Термін: упродовж дії договору.

4.2.3 Здійснювати своєчасне матеріальне забезпечення студентів-сиріт і студентів, які позбавлені батьківського піклування, відповідно до чинного законодавства, створювати умови для поліпшення їхнього навчання і відпочинку.

Відповідальні: директор коледжу, заступники директора, головний бухгалтер.

Термін: упродовж дії договору.

4.2.4 Своєчасно забезпечувати студентів освітніми документами (студентський квиток, залікова книжка, диплом).

Відповідальні: директор коледжу, заступник директор з навчально-педагогічної роботи, головний бухгалтер.

Термін: упродовж дії договору.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.2.5 Брати участь у роботі стипендіальної комісії Коледжу при призначенні стипендій.

Відповідальні: голова профкому студентів.

Термін: упродовж дії договору.

4.2.6 Здійснювати облік студентів пільгових категорій. Забезпечити їм реалізацію усіх пільг, передбачених законодавством.

Відповідальні: голова профкому студентів.

Термін: упродовж дії договору.

3. ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВИХ УМОВ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.3.1 При формуванні плану підготовки коледжу до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитку, навчальних корпусів силами відповідних підрозділів коледжу та студентськими бригадами. Спільно з профспілковим комітетом студентів та органами студентського самоврядування формувати перелік першочергових робіт для забезпечення безпечних та поліпшення житлово-побутових умов у гуртожитку.

Відповідальні: заступник директор з навчально-педагогічної роботи, комендант гуртожитку, голова профкому студентів.

Термін: упродовж дії договору.

4.3.2 Використовувати житловий фонд гуртожитку для проживання в них студентів як денної так і заочної форм навчання, сімейних студентів, слухачів підготовчого відділення та інших осіб.

Відповідальні: директор коледжу, заступник директор з навчально-педагогічної роботи, комендант гуртожитку, голова профкому студентів.

Термін: упродовж дії договору.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.3.3 Брати участь у розробці та обговоренні проектів поточного та капітального ремонту корпусів та гуртожитку, у формуванні студентських бригад з ремонту і благоустрою території коледжу.

Відповідальні: голова профкому студентів.

Термін: упродовж дії договору.

4.3.4 Сприяти розвитку закладів громадського харчування у навчальному корпусі та гуртожитку коледжу, контролювати їхню роботу.

Відповідальні: голова профкому студентів.

Термін: упродовж дії договору.

4.3.5 Проводити виховну роботу з мешканцями гуртожитку.

Відповідальні: заступник директор з виховної роботи, голова профкому студентів, вихователі, керівники груп.

Термін: упродовж дії договору.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ СТУДЕНТІВ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.4.1 Надавати приміщення в навчальному корпусі і гуртожитку для організації культурно-масових заходів.

Відповідальні: директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділень.

Термін: упродовж дії договору.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.4.2 Розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, кафе, дискотеки, творчі та художні колективи, туристичні клуби тощо).

Відповідальні: голова профкому студентів.

Термін: упродовж дії договору.

5. ОЗДОРОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ ТА СПОРТИВНА РОБОТА

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.5.1 Сприяти проведенню спортивних змагань із різних видів спорту в коледжі, на відділеннях, у студмістечку.

Відповідальні: заступники директора, завідувачі відділень.

Термін: упродовж дії договору.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.5.2 Забезпечити лікування, оздоровлення та відпочинок студентів коледжу шляхом надання путівок:

- до санаторію-профілакторію;
- на оздоровлення та відпочинок у оздоровчих таборах.

Відповідальні: голова профкому студентів, члени профкому.

Термін: упродовж дії договору.

Розділ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів із створення безпечних умов праці, відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 3, Додаток 5).

5.2 Контролювати роботу інженера з охорони праці.

5.3 До 01 жовтня проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань в установі.

5.4 Сприяти навчанню та організувати перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (Додаток 2).

5.5 Забезпечити суворе дотримання особами та працівниками Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.6 Відповідно до діючого трудового законодавства надавати, в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці, додаткову відпустку, скорочений робочий день.

5.7 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до переліку важких робіт та робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці; не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками.

5.8 Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, проводиться Фондом страхування від нещасних випадків на виробництві у відповідності до статей №28-34 закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.9 Відповідно до ст. 34 п.4 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Фонд соціального страхування фінансує витрати на медичну та соціальну допомогу, в тому числі на додаткове харчування, придбання ліків, спеціальний медичний, постійний сторонній огляд, побутове обслуговування, протезування, санітарно-курортне лікування. Придбання спеціальних засобів пересування тощо, якщо потребу в них визначено висновком МСЕК.

5.10 У разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві витрати на його поховання та розмір відшкодування шкоди здійснюється на основі КЗпП України р.11, пп.14, 18, 22, 24 «Правил відшкодування».

5.11 У відповідності до ст.9 Закону України «Про охорону праці», за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання та перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до методичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком.

5.12 Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено факт невикористання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується до 50%.

5.13 Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.14 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі. Відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці» адміністрація має право в установленому порядку притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного догляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.15 За кошти коледжу організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

5.16 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Роботодавець забезпечує за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки. На час проходження працівником медичного огляду за ним зберігається (місце роботи, посада і середня заробітна плата).

5.17 Проводити паспортизацію санітарно-технічного стану коледжу.

5.18 Провести паспортизацію будівель та споруд.

5.19 Забезпечити виконання вимог законодавства щодо травматизму невиробничого характеру.

5.20 Забезпечити працівників санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням.

5.21 Внести в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованих їм структурах.

5.22 Забезпечити працюючих засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом (Додаток 1).

5.23 Виконувати всі заплановані заходи до роботи в осінньо-зимових умовах.

5.24 В міру фінансування проводити придбання засобів навчання, агітації та пропаганди з питань охорони праці.

5.25 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.26 Забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною діяльності посадових осіб та працівників коледжу, вона покладається на директора та уповноважених ним осіб (ст.2 Закону України «Про пожежну безпеку»).

5.27 Порядок зменшення одноразової допомоги наступний: Якщо комісією з розслідування нещасних випадків встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50% (ст.34 п.2 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»).

Відповідальні: інженер з питань охорони праці, заступник директора з АГР, завідувачі навчальним корпусом та гуртожитку, завідувачі майстернями, лабораторіями

Термін: постійно.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.28 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

5.29 Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій комісій, інженера з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.30 Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.

5.31 Сприяти проходженню всіма працівниками обов'язкового щорічного медичного огляду до 01 вересня поточного року.

5.32 Брати участь у розробці інженером з питань охорони праці положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в коледжі, проведенні атестації робочих місць, у розслідуванні нещасних випадків, у проведенні перевірки знань з охорони праці посадових осіб і працівників коледжу.

Відповідальні: голова профкому, члени профкому, голова комісії профкому з охорони праці.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕСАЦІЇ

Сторони домовилися спільно формувати, розділяти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, виходячи з фінансових можливостей коледжу.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1 Сформувати та затвердити на спільному засіданні адміністрації та профкому План заходів щодо соціального розвитку коледжу на 2015 – 2016 рр.

6.2 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту») при наявності фінансування.

6.3 Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам за рахунок економії коштів з фонду оплати праці.

6.4 Бухгалтерії коледжу перерахувати профспілкові внески на рахунок профкому .

6.5 Забезпечити своєчасне оформлення документів на представлення працівників до призначення пенсій.

6.6 Забезпечувати працівників коледжу санаторно-курортним лікуванням з оплатою згідно чинного законодавства.

6.7 У випадку виникнення економії фонду заробітної плати на кінець фінансового року проводити її розподіл між працівниками коледжу, керуючись Положенням про преміювання працівників вищого навчального закладу «Дрогобицький коледж нафти і газу» (Додаток 7).

6.8 Сприяти виділенню приміщення їдальні працівникам коледжу за їх заявами для проведення обрядів.

6.9 Надавати працівникам коледжу за їх заявами автомобільний транспорт.

6.10 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.11 Надавати можливість створювати групи здоров'я (секції) на спортивній базі коледжу.

Відповідальні: директор коледжу, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, голова комісії соцстрахування, юрист-консультант, архіваріус.

Термін: упродовж дії договору.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.12 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг.

6.13 Здійснювати контроль за розподілом путівок, забезпечити гласність в організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів колективу, їхніх сімей, наданням соціальних послуг працівникам за усіма видами страхування. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідного документа.

6.14 Організовувати проведення культурно-масових, спортивних і оздоровчих заходів для працівників коледжу та членів їх сімей.

6.15 Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

6.16 Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

Відповідальні: голова профкому, члени профкому .

Термін: упродовж дії договору.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2 Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення та приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом трьох днів після виплати зарплати.

7.3 Звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання із збереженням заробітної плати.

7.4 Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом, згідно Статуту профспілки працівників освіти і науки України.

7.5 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідального профоргану.

7.6 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (навчально-виробнича майстерня, медичний кабінет) для здійснення профкомом (згідно наданих профспілкам прав) контролю за дотриманням чинного законодавства, умовами охорони праці і техніки безпеки.

7.7 Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально- побутові пільги, встановлені Колективним договором, на обраний профспілковий комітет.

Розділ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

8.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

8.3 Двічі на рік (липень, січень - лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на Загальних зборах трудового колективу.

8.4 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Договір підписали:

Від адміністрації -

Директор Державного вищого
навчального закладу
«Дрогобицький коледж нафти і
газу»

м.п.

М.М. Баб'як

2016 р.

Від профспілкового комітету -

Голова профспілкового
комітету первинної
профспілкової організації
працівників Державного
вищого навчального закладу
«Дрогобицький коледж нафти і
газу»

м.п.

М.Ю. Шимко

2016 р.

Додаток № 1 до Колективного договору на 2017-2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Державного вищого навчального закладу
«Дрогобицький коледж нафти і газу»
протокол № 2 від 27.12.16 р.

НОРМАТИВ

безоплатної видачі робітникам і службовцям спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту

Таблиця 1 – Норматив безоплатної видачі робітникам і службовцям спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту

№ за/пор.	Професія	Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ	Термін носіння в місяцях
1	2	3	4
1	Гардеробник-черговий	Халат х.б.	12
		Куртка х.б. – ватна	чергова
		Миючі засоби	1
2	Двірник	Валянки	36
		Фартух гумовий	черговий
		Рукавиці гумові	черговий
		Костюм х.б.	1
		Фартух х.б.х з нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	12
		Зимою додатково куртка х.б. утеплена	2
			36
		Миючі засоби	1
3	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий	18
		Чоботи гумові	12
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	чергові
		Противогаз шланговий	черговий
		Зимою додатково куртка х.б. утеплена	36
		Зимою додатково – штани х.б. утеплені	36
		Миючі засоби	1
4	Слюсар по ремонту автомобілів і обл. нас.	Костюм віскозно-лавсановий	18
		Рукавиці комбіновані	3
		Миючі засоби	1
5	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий	12
		Фартух х.б.	6
		Рукавиці комбіновані	3
		Миючі засоби	1

родовження таблиці 1 - Норматив безоплатної видачі робітникам і службовцям спецодежды, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту

1	2	3	4
6	Прибиральниця	Халат х.б.	12
		Рукавиці гумові	1
		Рукавиці комбіновані	3
		Миючі засоби	1
7	Електромонтер	Костюм х.б.	12
		Куртка ватна	36
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Галоші діелектричні	чергові
		Чоботи гумові	12
		Миючі засоби	1
8	Лаборант (хім. анал.)	Халат х.б.	12
		Миючі засоби	1
9	Бурильник, помічник бурильника	Костюм брезентовий або х.б.з водовідштовхуючими властив.	12
		Рукавиці брезентові	15
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Зимою додат.куртка х.б.утепл. - " - штани х.б. утеплені	36 36
		Миючі засоби	1
10	Водії автотранспорту і бурових установок, майстри в/н	Костюм брезентовий або х.б. з водовідштовхуючими властивостями	12
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Миючі засоби	1
11	В мех. майстерні, слюсар майстерні (для студентів)	Халат х.б.	12
		Захисні окуляри	36
		Миючі засоби	1
12	Газозварник, електрозварник	Костюм брезентовий	12
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці брезентові	1
		Куртка х.б. утеплена	24
		Штани х.б. утеплені	26
		Миючі засоби	1

форми виписані 22.02. 1994 р.

Згідно із статтею 10 Закону України "Про охорону праці", Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту від 29 жовтня 1996 р. № 170 в окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, адміністрація може за погодженням з повноваженим з охорони праці трудового колективу і профспілковим комітетом визначити:

- комбінезон бавовняний - костюмом бавовняним і навпаки;
- костюм бавовняний - напівкомбінезоном бавовняним з сорочкою (блузкою) або сарафаном з блузкою і навпаки;
- костюм з сукна - костюмом бавовняним з вогнегасним або кислотозахисним покриттям;

- костюм брезентовий - костюмом бавовняним з вогнегасним або водовідштов-
лючим просоченням;
- черевики (напівчоботи) шкіряні - чоботами гумовими і навпаки;
- валянки - чоботами кирзовими.

Якщо встановлений нормами строк видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту порушений і працівник був вимушений придбати їх за власні кошти, то адміністрація компенсує працівнику витрати на придбання цих засобів за поданою заявою і дозволом на придбання.

Видача працівникам і повернення ними спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту обліковується в особистій картці встановленої форми.

Трудові суперечки з питань видачі і користування спецодягом, спец-взуттям та іншими засобами індивідуального захисту розглядаються комісіями з трудових суперечок.

З врахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів по охороні праці, за погодженням з профспілкою, за рішенням трудового колективу технікуму працівникам може видаватися спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад передбачені норми.

Час користування теплим спецодягом і спецвзуттям встановлюється власником підприємства з профспілкою з урахуванням місцевих, виробничих і кліматичних умов.

Директор коледжу

М.М.Баб'як

Голова профспілкового комітету
працівників коледжу

М.Ю.Шимко



Додаток № 2 до Колективного договору на 2017-2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Державного вищого навчального закладу
«Дрогобицький коледж нафти і газу»
протокол № 2 від 27.12.16 р.

ПЕРЕЛІК РОБІТ ІЗ ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ,

для виконання яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань працівників із питань
охорони праці

Складений відповідно до наказу Державного комітету України по нагляду за
охороною праці від 26 січня 2005 р. №15

1 Електрозварювальні, газополум'яні, наплавочні й паяльні роботи. Контроль за
зварювальними з'єднаннями.

2 Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках.

3 Роботи в зонах дії струму високої частоти, іонізуючого випромінювання,
електростатичного та електромагнітних полів, а також із застосуванням лазерів,
дизиметрів.

4 Обслуговування генераторних ацетиленових установок.

5 Робота співробітників в хімічних лабораторіях при роботах:

- з бензолом, толуолом, ефірами, фосфором, перекисю водню та ін. (робота з
надзвичайно займистими, легкозаймистими, займистими та вибухонебезпечними
речовинами);

- злив, очистка, нейтралізація резервуарів, тари та інших ємностей з-під
нафтопродуктів, кислот, лугів та інших шкідливих речовин, у т. ч. радіоактивних;

- з використанням інертних газів;

- з окислювальними речовинами (всі види кислот).

6 Нанесення лакофарбових покриттів, ґрунтовок та шпаклівок на основі нітрофарб,
полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо).

7 Випробовування та обслуговування парових і водогрійних котлів, економайзерів,
паропроводів, трубопроводів гарячої води, тепломеханічного устаткування, посудин,
які працюють під тиском.

8 Робота в колодязях, траншеях, котлованах, камерах і колекторах.

9 Робота на висоті.

10 Обслуговування, експлуатація ліфтів, верстатного обладнання та
електроустановок.

11 Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.

12 Роботи на копіювальних та розмножувальних машинах.

13 Роботи й обслуговування верстатів з обробки деревини та металів.

Директор коледжу

М.М.Баб'як

Голова профспілкового комітету
працівників коледжу

М.Ю.Шимко

Додаток № 3 до Колективного договору на 2017-2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Державного вищого навчального закладу
«Дрогобицький коледж нафти і газу»
протокол № 2 від 27.12.2016 р.

ЗАХОДИ

зі створення безпечних, нешкідливих умов праці

- 1 Застосування засобів, які забезпечують захист від ураження електричним струмом (захисні гумові рукавиці, інструмент, калоші, боти, килимки, замір заземлення всіх об'єктів і окремо обладнання лабораторій, комп'ютерних кабінетів тощо).
- 2 Забезпечення на об'єктах системи вентиляції, кондиціонерів, опалення та їх обслуговування.
- 3 Забезпечення вантажно-розвантажувальних робіт засобами малої механізації (підйомниками, візками та ін.).
- 4 Придбання і забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям, у тому числі халатами, комбінезонами, рукавицями, а також мийними та знешкоджуючими засобами.
- 5 Механізація прибирання навчальних і наукових лабораторій та інших приміщень (забезпечення пилососами, паркетонатирачами).
- 6 Приведення штучного і природного освітлення відповідно до санітарних норм (придбання ламп розжарювання і люмінесцентних ламп, переобладнання на денне освітлення). Приведення припливно-витяжних систем вентиляції в лабораторіях корпусу № 2 до санітарних норм.
- 7 Забезпечення всіх об'єктів засобами пожежогасіння (вогнегасниками, інструментом, пожежними рукавами, сигналізацією).
- 8 Придбання і застосування систем автоматичного контролю з сигналізацією про наявність або виникнення на робочих місцях (лабораторіях, наукових центрах) небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також блокуючих пристроїв, які забезпечують аварійне відключення технологічного і електричного обладнання.
- 9 Розширення, реконструкція, створення побутових кімнат у гуртожитках (гардеробних, душових приміщень, кімнат особистої гігієни жінок, кімнат для прийняття їжі та ін.).
- 10 Організація кабінетів, куточків, пересувних лабораторій, виставок з охорони праці та цивільної оборони, придбання для цього приладів, наочних посібників, плакатів тощо.
- 11 Видання і придбання нормативно-технічної документації та літератури з охорони праці, техніки безпеки, цивільної оборони й захисту населення від надзвичайних ситуацій та забезпечення нею керівників структурних підрозділів університету.
- 12 Придбання інструменту для роботи, засобів індивідуального захисту, дезінфікуючих розчинів (витяг із Постанови про номенклатуру заходів з охорони праці Центрального комітету профспілок України).

Директор коледжу

М.М.Баб'як

Голова профспілкового комітету
працівників коледжу

М.Ю.Шимко

Додаток № 4 до Колективного договору на 2017-2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Державного вищого навчального закладу
«Дрогобицький коледж нафти і газу»
протокол № 2 від 27.12.2016 р.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ,

працівники яких підлягають медичному огляду

1. Працівники всіх професій віком до 21 року (щорічно).
2. Працівники всіх професій, які працюють під впливом шкідливих речовин і несприятливих виробничих факторів (Таблиця 2).

Таблиця 2 – Перелік професій, працівники яких підлягають медичному огляду

Найменування професії (посади)	Термін
Робітник із комплексного обслуговування і ремонту будинків із виконанням зварювальних, паяльних робіт	щорічно
Водій автомобіля	1 раз на 1 рік
Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків, з виконанням малярних, шпалерних, мулярних, штукатурних робіт	1 раз на 3 роки
Робітник із комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд, обладнання з обслуговуванням електроустановок	щорічно
Співробітники всіх професій, які працюють на рентгенівському обладнанні	щорічно

Директор коледжу

М.М.Баб'як

Голова профспілкового комітету
працівників коледжу

М.Ю.Шимко



Додаток № 5 до Колективного договору на 2017-2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Державного вищого навчального закладу
«Дрогобицький коледж нафти і газу»
протокол № 2 від 27.12.2016 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ з питань охорони праці (Таблиця 3)

Таблиця 3 – Комплексні заходи з питань охорони праці

№ за/пор.	Зміст заходів	Дата проведення	Хто відповідає
1	Поновити склад комісії з охорони праці в коледжі	Січень	Загальні збори трудового колективу
2	Провести перевірку електрообладнання всіх приміщень і будівель на предмет дотримання вимог безпеки експлуатації	Лютий	Комісія, відповідальний за електрогосподарство
3	Забезпечити навчання студентів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Протягом року	Заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи
4	Провести перевірку стану протипожежного захисту і домогтись усунення виявлених недоліків і причин, що можуть призвести до небезпечних факторів.	Березень	Комісія, відповідальний за пожежну безпеку
5	Забезпечити повне і об'єктивне розслідування та облік нещасних випадків, звітність та інформацію по них	Постійно	Відповідальні посадові особи
6	Провести перевірку і забезпечити міцне закріплення вікон, постійних стендів.	Березень, вересень	Заступник директора з АГР
7	Забезпечити нормальні санітарно-побутові умови для роботи і навчання	Постійно	Адміністрація, профком
8	Забезпечити дотримання правил техніки безпеки під час проведення практичних занять у майстернях коледжу	Постійно	Завідуючий майстернею, викладачі
9	Провести лабораторні заміри опору заземлення	Травень	Відповідальний за електрогосподарство
10	Вполадити пожежну сигналізацію.	Перший квартал	Відповідальний за пожежну безпеку
11	Забезпечити дотримання правил техніки безпеки при проживанні студентів в гуртожитку	Постійно	Завідувач гуртожитку
12	Забезпечити оптимальні режими праці та відпочинку працівників та студентів на основі правил внутрішнього розпорядку та Колективного договору	Постійно	Відповідальні посадові особи
13	Провести часткову заміну електропроводки в приміщеннях головного корпусу коледжу	Червень	Відповідальний за електрогосподарство

Директор коледжу

М.М.Баб'як

Голова профспілкового комітету
працівників коледжу

М.Ю.Шимко

Додаток № 6 до Колективного договору на 2017-2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Державного вищого навчального закладу
«Дрогобицький коледж нафти і газу»
протокол № 2 від 27.12.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Державного вищого навчального закладу «Дрогобицький коледж нафти і газу» (далі – Положення) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 "Про затвердження порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про державний бюджет України на 2000 рік".

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації викладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, небайдухе ставлення до рейтингу коледжу, показників його діяльності.

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.4. Положення поширюється на усіх педагогічних працівників коледжу, крім тих, які працюють в коледжі за сумісництвом.

1.5. При прийнятті Верховною Радою України чи Кабінетом Міністрів України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників коледжу до Положення наказом директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом коледжу вносяться відповідні зміни і доповнення.

II. Умови та показники для визначення розміру грошової винагороди

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, внутрішнього розпорядку;

прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;

участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій;

досягнення успіхів у навчанні та вихованні студентів, результативну підготовку студентів до різного рівня олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, оглядів тощо;

збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів, навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;

проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками та важкими підлітками;

дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;

активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності коледжу;

ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року;

відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі досягнення у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні студентів, підготовку та участь студентів у міських, обласних і всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- високі результати в науково-методичній роботі;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;

- проведення ефективної поза аудиторної роботи зі студентами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання студентів;

- активна громадська робота.

III. Порядок надання грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників коледжу.

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах фонду заробітної плати загального та спеціального фондів коледжу.

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

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора коледжу, а директору – за наказом Міністерства освіти і науки України.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

– розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за рішенням керівника відповідного структурного підрозділу на спільному засіданні керівництва коледжу (директор, його заступники, головний бухгалтер) та професійного комітету в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності коледжу.

– на підставі протоколу спільного засідання керівництва коледжу (директор, його заступники, головний бухгалтер) та професійного комітету директор коледжу видає наказ.

Щорічна грошова винагорода директору коледжу, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

3.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам може виплачуватися протягом (до закінчення) календарного року.

3.5. Педагогічні працівники, які працюють у коледжі на умовах неповного робочого часу або мають неповне річне навантаження, отримують грошову винагороду на загальних підставах.

3.6. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам коледжу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи. У такому випадку наказ про нарахування винагороди видається директором коледжу до моменту звільнення працівника відповідно до п.3.3 Положення.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам, які працюють у навчальному закладі менше року.

IV. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічним працівникам коледжу, які допустили грубе порушення трудової дисципліни, за яке вони отримали дисциплінарне стягнення, не може бути надана щорічна грошова винагорода протягом строку чинності такого стягнення.

4.2. На підставі службових записок заступників директора коледжу або керівників структурних підрозділів за погодженням з професійним комітетом коледжу педагогічний працівник може бути позбавлений щорічної грошової винагороди повністю або частково у разі:

– вськісного виконання посадових обов'язків;

– інших мотивованих підстав.

V. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється наказом директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

Директор коледжу


М.М.Баб'як

Голова профспілкового комітету
працівників коледжу


М.Ю.Шимко



Додаток № 7 до Колективного договору на 2017-2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Державного вищого навчального закладу
«Дрогобицький коледж нафти і газу»
протокол № 4 від 27.12.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників вищого навчального закладу «Дрогобицький коледж нафти і газу»

1. Положення про преміювання працівників Державного вищого навчального закладу «Дрогобицький коледж нафти і газу» (далі □ Положення) розроблене відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. № 1298 (із змінами), до п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р. та зареєстрованої Міністерством юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56, до пп.5 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557.

2. Кошти на преміювання виділяються за рахунок економії фонду заробітної плати, інших коштів загального і спеціального фондів, передбачених кошторисом Державного вищого навчального закладу «Дрогобицький коледж нафти і газу», прибутку від госпрозрахункової діяльності або надходження коштів від додаткового фінансування.

Розмір економії фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату та сумою фактичних витрат.

3. Премії працівникам коледжу можуть надаватись відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи, в таких випадках:

- 3.1. За підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, семестр, рік).
- 3.2. За своєчасне і якісне виконання особливо важливих робіт, проведення наукових конференцій, видання підручників і навчальних посібників, іншої навчально-методичної літератури, підготовку проектів локальних нормативно-правових актів, звітів та іншої документації, інших робіт.
- 3.3. За сумлінну та плідну працю, значні наукові, навчальні і виробничі досягнення.
- 3.4. За багаторічну сумлінну працю (при виході на пенсію, до ювілейних дат, до професійних свят тощо). Ювілейними датами вважаються: 50, 60, 70, 75, 80, 90 років від дня народження.
- 3.5. У зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання.
- 3.6. За винахідницьку діяльність, впровадження новітніх технологій у навчальний процес і наукову діяльність, здійснення сучасних методів навчання і досліджень.
- 3.7. За належне керівництво студентськими практиками.
- 3.8. За зразкову організацію студентського дозвілля.
- 3.9. За зразкову організацію навчальної роботи на відділенні, цикловій комісії.
- 3.9. За зразкову організацію студентської наукової роботи.

3.10. За досягнення структурних підрозділів коледжу у навчальній, науковій, управлінській та господарській діяльності.

3.11. За належну роботу з підготовки матеріально-технічної бази коледжу до нового навчального року, опалювального сезону.

3.12. В інших випадках на підставі мотивованих подань заступників директора чи керівників структурних підрозділів.

4. Розмір премії працівникові визначається директором коледжу за поданням заступника директора коледжу або керівника підрозділу і за погодженням з головою профспілкового комітету коледжу та з головним бухгалтером коледжу.

5. Розмір премії визначається індивідуально для кожного працівника.

6. Преміювання директора коледжу здійснюються за рішенням Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці.

7. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

8. Працівникові коледжу, який допустив грубее порушення трудової дисципліни, за яке він отримав дисциплінарне стягнення, не може бути надана премія протягом строку чинності такого стягнення.

9. Премія працівникам надається на підставі наказу директора коледжу.

10. Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється наказом директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

Директор коледжу

Баб'як М.М.

Голова профспілкового комітету

Шимко М.Ю.



Додаток № 8 до Колективного договору на 2017-2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Державного вищого навчального закладу
«Дрогобицький коледж нафти і газу»
протокол № 2 від 27.12.2016 р.

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

роботодавця та трудового колективу Державного вищого навчального закладу
«Дрогобицький коледж нафти і газу» для ведення колективних переговорів та
здійснення контролю за виконанням Колективного договору на 2016– 2020 рр.

– з боку роботодавця:

1. Гуран Леся Данилівна – головний бухгалтер, співголова комісії;
2. Павлюк Петро Степанович – заступник директора з виховної роботи;
3. Шубак Михайло Іванович – заступник директора з кадрових питань.

– з боку трудового колективу:

1. Шимко Марія Юрівна – голова профкому працівників, співголова комісії;
2. Олексишин Теодор Теодорович – викладач коледжу;
3. Кузик Петро Васильович – викладач коледжу.

Директор коледжу

М.М.Баб'як

Голова профспілкового комітету
працівників коледжу

М.Ю.Шимко



Додаток № 9 до Колективного договору на 2017-2020 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Державного вищого навчального закладу
«Дрогобицький коледж нафти і газу»
протокол № 4 від 27.12.2016 р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД (ПРОФЕСІЙ) ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

Назви посад, професій	Кількість календарних днів додаткової відпустки
Заступник директора з АГР	3
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер (провідний, I, II категорії, без категорії), економіст	7
Діловод	3
Архіваріус	3
Завідувач господарства	3
Завідувач складу	3
Паспортист	3
Секретар-друкарка	7
Юрисконсульт	3
Начальник штабу цивільної оборони	7
Технік електрозв'язку	3
Секретар навчальної частини	7
Адміністратор бази даних ЄДЕБО	7
Адміністратор бази даних	3
Інженер (провідний, I категорії) навчальної лабораторії	7
Лаборант	7
Інженер з охорони праці	3
Бібліотекар (I, II категорії, без категорії)	3
Бібліограф (I, II категорії, без категорії)	3

Помічник директора з кадрової роботи	7
Старший інспектор з кадрів	7
Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	7
Чергові гуртожитку	3
Завідувач гуртожитку	4
Вихователь гуртожитку	3
Фахівець провідний з профорієнтації випускників	3
Завідувач бібліотеки	3
Інженер комп'ютерних систем	3
Механік	3

Примітка:

1. Загальна тривалість основної та додаткової щорічної відпустки не може перевищувати 31 календарний день.

2. Відповідно до п.2 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам із ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7 ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

Директор коледжу


Баб'як М.М.

Голова професійного комітету


Шимко М.Ю.