

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією вищого художнього професійного училища
№19 смт Гриців Шепетівського району Хмельницької області
та профспілковим комітетом
на 2020-2025 роки

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Грицівського селищного радию
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 14/06-34 від 28 серпня 2020 року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу



Г. Ю. Гарбар
(ініціали та прізвище)

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин сторони домовились про таке:

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація училища в особі директора Демчук Надії Василівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет працівників ВХПУ – 19 смт. Гриців, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси трудового колективу училища.

1.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів що до укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про відпустки», Кодекс законів про працю та ін.), Генеральною, галузевою і регіональною угодами. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання сторонами, що його підписали.

1.4. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Конференція трудового колективу делегує право підписання змін та доповнень в колективний договір директору училища та голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.5. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.6. Цей договір схвалений загальними зборами трудового колективу /протокол № 2 від «27» серпня 2020 року по «01» вересня 2025 року та набуває чинності з дня його підписання.

1.7. Сторони зобов'язуються кожне півріччя інформувати один одного про виконання взятих зобов'язань.

Розділ 2

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність училища, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи училища, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

Інформувати трудовий колектив про економічний стан із доходних та витратних частин бюджету не рідше одного разу у квартал.

2.2. При розробці кошторису доходів і витрат училища передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, матеріальну підтримку медичних підрозділів, надання матеріальної допомоги. Проводити преміювання працівників училища за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду заробітної плати.

2.3. В училищі встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – субота, неділя, а в інших підрозділах в будь-який день за погодженням сторін. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням сторін.

2.4. Тривалість робочого дня педагогічного і адміністративно-господарчого персоналу встановлюється 8 годин;

Педагогічні працівники працюють відповідно до затверджених розкладів занять, які узгоджені з навчальними програмами(початок занять: 3 9-00)

Для сторожів та чергових по гуртожитку режим роботи визначається графіками змінності (робоча зміна - 24 години, з 9.00 до 9.00 у вихідні дні та з 17.30 до 9.00 у будні, відпочинок – 48 годин)

Початок роботи – 8.30

Закінчення роботи – 17.30

Обідня перерва для всіх працівників з 12.30 години до 13.30 години.

2.5. Запроваджувати новий чи змінювати встановлений режим роботи училища в окремих підрозділах, для окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

2.6. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

2.7. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами її оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку училища та даного Колективного договору.

2.8. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідної професії і якщо не прогнозується їх вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України.

2.9. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівниками, вивільненим з організації на підставі ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.10. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм, використовуючи для колективні збори працівників. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

2.11. Проводити попередній розподіл між викладачами навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданні. Узгоджувати з профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для викладачів – встановлення їх обсягу роботи та робочого часу (ст. 86, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.12. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

2.13. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації спеціалістів училища.

2.14. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії з трудових спорів.

2.15. З дозволу Міністерство Освіти і науки та Фонду Держмайна рішення про передачу в оренду приміщень та обладнання приймати з урахуванням думки профспілкового комітету як представника трудового колективу, а також майстрів в/н і керівників підрозділів, в веденні яких знаходиться об'єкт передачі в оренду.

2.16. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, обладнанням необхідними для виконання виробничих завдань та створити відповідні безпечні умови праці.

2.17. Забезпечувати економію, збереження, раціональне використання електроенергії, пального, води, правильну експлуатацію будівель, техніки, обладнання, меблів.

2.18. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, добросовісного виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.19. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку училища, підрозділів у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління закладом. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів університету. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.

2.20. Сприяти дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищення ефективності роботи управління апарату і робітників.

2.21. Забезпечити при необхідності за рахунок коштів профспілки правовий захист працівникові від незаконних дій адміністрації.

2.22. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

2.23. Разом з адміністрацією після підписання колективного договору протягом 2 місяців розробити заходи з підвищення надходжень коштів спеціального фонду, укріплення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення збереження майна, економії електроенергії, тепла, води.

2.24. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками училища та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

2.25. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками.

Працівники зобов'язуються:

2.26. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2.27. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння учнями навчальних програм.

2.28. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.29. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у навчальних корпусах.

2.30. Дотримуватись виконання умов контракту, та трудової угоди

Розділ 3

ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Надавати основну щорічну відпустку працівникам в кількості:

✓ Викладачам, соціальному педагогу та практичному психологу у кількості 56 календарних дні;

✓ Майстрам виробничого навчання, старшому майстру, вихователям, методисту, заступнику директора, що не виконує педагогічної роботи в училищі у кількості 42 календарних дні;

✓ Працівникам, які працювали в училищі до 1 січня 1997 року з ненормованим робочим днем у кількості 28 календарних дні, а саме:

- головний бухгалтер;
- бухгалтер;
- лаборант;
- бібліотекар;
- шеф-кухар;
- секретар-друкарка
- комірник;
- комендант;
- чергові по гуртожитку
- механік;
- технік;
- інженер з ОП.

✓ Всім іншим працівникам училища у кількості 24 календарних дні.

3.2. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом у першому кварталі поточного року і доводити до відома працівників.

3.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.4. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковий комітетом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період, ніж це передбачено графіком у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час

надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки та інші причини (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

3.5. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів.

Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п.4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.6. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодження з профспілковим комітетом (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

3.7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

3.8. Жінкам, які працюють і мають дітей віком до 12 років, надавати один неоплачуваний день відпустки на місяць для ведення домашнього господарства згідно з графіком, затвердженим керівником підрозділу і головою профспілкового комітету. Зазначений день використовується протягом поточного місяця і перенесення на інші місяці не допускається (ст. 4 Закону України «Про відпустки»).

3.9. Надавати: працівникам які одружуються відпустку тривалістю до 3 календарних дні.

3.10. Надавати працівникам у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка, дружини, батьків, дитини, 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.

3.11. За бажанням керівних, педагогічних, працівників частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

3.12. У відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки», ст. 76 КЗпП України, п. 5.2.6 Галузевої Угоди надавати працівникам із ненормованим робочим днем, роботу за комп'ютером додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів.

3.13. Надавати працівникам, які навчаються додаткову відпустку на період сесії, підготовки і захисту дипломного проекту у відповідності ст. 15 Закону України «Про відпустки».

3.14. Надавати працівникам учасникам АТО додаткову оплачувану відпустку відповідно постанови № 504 статі 16 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року тривалістю 10 календарних днів.

3.15. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у відповідності ст. 25 ч.1 ст.26 Закону України «Про відпустки».

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.16. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу 3 колективного договору «Відпустки».

3.17. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

3.18. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

Розділ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію заклад, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п.1, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2. При прийнятті працівника на роботу своєчасно повідомляти фіксальну службу. Надавати усім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

4.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

4.4. З дня попередження про скорочення штатів працівникам, які будуть звільнені, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування.

4.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в училищі.

4.6. Встановити, що за вивільненими працівниками, на підставі ст. 40 п.1 КЗпП України, весь період до працевлаштування зберігаються такі пільги, гарантії компенсації:

- виплата винагороди за результатами роботи за рік в процентному відношенні до посадового окладу у разі наявності коштів;

- згідно наказів управління освіти у зв'язку з відзначенням професійних свят та участі у обласних, районних конкурсах, виставках;

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

4.8. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитину-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4.9. Не знімати з профспілкового обліку звільнених за скороченням штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше півроку.

Розділ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити нараховування та виплачувати заробітну плату відповідно до Законів України, Генеральної та Галузевої угоди, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків.

5.2. Виплачувати працівникам училища заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс - 15 числа, залишковий розрахунок - 28 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати здійснюється через установи банків на вказаний ними рахунок.

5.3. Установлювати розміри посадових окладів (згідно ЄТС) та доплат працівників згідно з Постановами КМУ та наказами Міносвіти України незалежно від того, як вони утримуються: за рахунок загального чи спеціального фондів.

5.4. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України): при наявності кошторисних призначень.

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за суміщення професій (посад)(у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за роботу у шкідливих умовах у розмірі до 12 % посадового окладу (Додаток 4);
- за роботу в нічний час у розмірі 35 % годинної тарифної сітки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- за роботу у вихідні і святкові дні (додатково ст. 107 КЗпП України) згідно з законодавством;
- за прибирання туалетів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

Для встановлення доплати за виконання обов'язків за вакантною посадою використовується до 50 % посадового окладу відсутнього працівника .

Види, розміри та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати .

5.5. В межах фонду заробітної плати установлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50 % посадового окладу).

Призначення і виплату надбавок здійснювати згідно Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати .

5.6. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників.

5.7. Розміри надбавок за престижність керівник установи має право за своїм рішенням установлювати не у фіксованому розмірі до 20% посадового окладу а в цих граничних межах, і також зменшувати аж до повного скасування (п.1 Постанови КМУ №373 від 25.03.2014р.)

5.8. Відповідно до Законів України “Про оплату праці”, “Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності”, КЗпП України погоджувати з профспілковим комітетом

умови, порядок оплати праці, Положення та накази про призначення надбавок, доплат і премій, нові посадові оклади і тарифні ставки.

5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.10. Через збори працівників училища інформувати трудовий колектив щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород і інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання і про надання матеріальної допомоги.

5.11. Одночасно з наданням щорічної відпустки педагогічним працівникам виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення, в розмірі посадового окладу.

5.12. Щорічно в межах фонду оплати праці виплачувати матеріальну допомогу працівникам адміністративно – господарської частини, в розмірі посадового окладу.

5.13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при скороченні штатів

- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, та п.п. 1,2,і 6 ст. 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двомісячного середнього заробітку;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

5.14. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, коли зняття і роботи не проводяться за незалежних від працівників причин (сільгоспроботи, епідемії, метеоумови й інші) (п.8.1.8; 8.1.9 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України).

5.15. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

5.16. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

5.17. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі умови праці.

5.18. Здійснювати компенсації за роботу у святкові, неробочі і вихідні дні та час простою не з вини працівника згідно чинним законодавством.

5.19. При наявності коштів на спецфонді здійснювати оплату відряджень, тобто виплачувати вартість квитків, добові, нічні при наявності підтверджуючих документів (квитанцій).

5.20. Здійснювати оплату курсів підвищення кваліфікацій за рахунок навчального закладу.

5.21. За невиконання доведеного плану набору, педагогічні працівники будуть позбавленні щорічної винагороди та зменшено педагогічне навантаження.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.22. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам училища.

5.23. Двічі на рік перевіряти правильність розрахунків із зарплати, домагатись своєчасності виплати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.

5.24. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень.

5.25. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності, виплати різних видів допомог.

5.26. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

5.27. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

5.28. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 40 Цивільно-процесуального кодексу). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 40 Цивільно-процесуального кодексу).

Розділ 6

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.4. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах підприємства:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (ст.ст. 21, 34 Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності», ст. 9 Закону України «Про охорону праці»);

- вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»);

- своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань;

- своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в училищі;

- щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річну суму заробітної плати, кількості нещасних випадків і профзахворювань в училищі за попередній календарний рік.

6.5. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.6. Забезпечувати на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до діючих норм і правил.

6.7. Забезпечувати працівників на роботах із шкідливими умовами праці або пов'язаними із забрудненням: миючими засобами, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також молоком або іншими рівноцінними продуктами за встановленими нормами згідно законодавства.

6.8. Забезпечувати регулярне проведення навчання та інструктажу з охорони праці, протипожежної, електробезпеки, безпеки руху, санітарії та трудового законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.9. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу громадським інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

6.10. Забезпечити контроль виконання в училищі Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щоквартально інформацію адміністрації про хід їх виконання (ст. 247 КЗпП України).

6.11. Взяти участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в училищі.

Розділ 7

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих положень за ~~вказаними~~, підписаними директором і погодженими з профспілковим комітетом (ст. 247 КЗпП, ~~Додаток 8~~) за рахунок економії фондів зарплати.

7.2. Надавати матеріальну допомогу родині працівника училища у випадку його смерті, а також працівнику училища у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами .

7.3. Відраховувати на рахунок профспілкового комітету працівників кошти в розмірі не менше 0,3 % від спеціального фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу . Сприяти профспілковому комітету в проведенні щорічної спартакіади "Здоров'я" серед працівників училища.

7.4. Сприяти нормальній роботі мережі громадського харчування.

7.5. Укладати договір з сільською лікарнею щодо медичного обслуговування працівників і учнів ВХПУ - 19 за рахунок Кошторису забезпечення соціальних гарантій .

7.6. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку із щорічною відпусткою у розмірі передбаченого кошторисом.

7.7. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами, при наявності коштів на спец.рахунках.

7.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам на придбання дорогих ліків, путівок на санаторно-курортне лікування та для дітей до оздоровчих таборів.

7.9. Організувати дні відпочинку працівників та їх сімей протягом року у передсвяткові та неробочі дні, вшанування ветеранів праці, кращих працівників.

7.10. Контролювати дотримання законодавства з питань соціального побутового забезпечення працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.11. Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень розділу 7. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від адміністрації училища та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій трудящих, покращення їх житлових умов, організації харчування, надання матеріальної допомоги.

7.12. Проводити культурно-просвітницьку роботу.

7.13. Надавати допомогу ветеранам праці та війни, садівничим товариствам, перевіряти роботу їдалень.

Розділ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.3. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше як 2 години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 252 КЗпП України).

8.4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати (ст. 15¹ Закону України «Про відпустки»).

8.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

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

8.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які були обрані до складу профспілкових органів, в термін 2 роки після припинення виконання профспілкових зобов'язань (ст. 252 КЗпП України).

8.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних та штатних профспілкових працівників.

8.8. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Розділ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.2. Двічі на рік (травень, жовтень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації і профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.3. У разі несвоєчасного виконання 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 (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.4. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору і довести його зміст до всіх працюючих, знайомити з нормами колективного договору новоприйнятих працівників.

Колективний договір підписали:

За дорученням **трудового колективу**



КОМП'ЮТЕРНА СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕКИ І КАТАСТРОФ

Курсова робота

на тему: "Проєктування системи забезпечення безпеки та захисту інформації"

виконав: студент групи ІТ-19/1
Павло Іванович

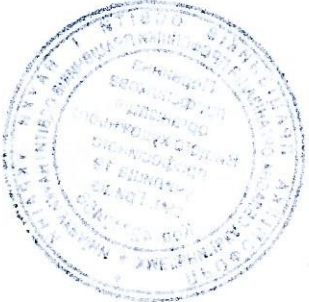
керівник: доцент кафедри ІТ-19/1
Олександр Петрович

Київ, 2019

Київський національний університет імені Тараса Шевченка

Факультет інформатичних технологій

Кафедра інформаційних систем



Зміни
до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією Вищого художнього професійного училища №19 смт. Гриців
Шепетівського району Хмельницької області
та профспілковим комітетом
на 2020-2025 роки

Схвалено
на зборах трудового колективу
ВХПУ №19 смт. Гриців
Протокол №3 від 31 жовтня 2022 р.

Гриців-2022

Внести зміни до Колективного договору між адміністрацією Вищого художнього професійного училища №19 смт. Гриців Шепетівського району Хмельницької області та профспілковим комітетом на 2020-2025 роки:

1. Викласти пункт 2.4 Розділу 2 ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ в такій редакції:

Тривалість робочого дня педагогічного і адміністративно-господарчого персоналу встановлюється 8 годин;

Педагогічні працівники працюють відповідно до затверджених розкладів занять, які узгоджені з навчальними програмами (початок занять о 9:00).

Початок роботи - 8:30

Закінчення роботи - 16:45

Обідня перерва 12:20-12:35

Сторожі та вахтери по гуртожитку працюють за графіками змінності (робоча зміна - 24 години, з 9:00 до 9:00 у вихідні дні та з 17:00 до 09:00 у будні, відпочинок - 48 годин)



І.в.о. директора

ВХПУ №19 смт. Гриців

В.І. Верещагіна



Голова

профспілкового комітету
ВХПУ №19 смт. Гриців

Т.П. Лікнарович