

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є адміністрація Харківського обліково-економічного технікуму-інтернату ім. Ф.Г.Ананченка (далі - Технікум), в особі директора технікуму Галкіної Ольги Андріївни (далі - Адміністрація), та трудовий колектив Технікуму, який доручає профспілковій організації Технікуму, в особі Кисіль Ольги Вікторівни, представляти його інтереси у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань, надає йому повноваження у веденні переговорів щодо укладення і підписання цього договору.

1.2. Цей колективний договір (надалі "колдоговір") укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом Технікуму на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Харківського обліково-економічного технікуму-інтернату ім. Ф.Г.Ананченка з чрахуванням фінансового стану організації та залежно від трудової діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків обох сторін;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращання умов праці, побуту та відпочинку працівників Технікуму;
- г) визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;

1.5. Положення колдоговору з питань оплати праці, режиму роботи, відпочинку, охорони праці, щорічних та додаткових відпусток, підвищення кваліфікації, соціальних питань поширюється на всіх працівників Технікуму.

1.6. Жодна зі сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Колдоговір набуває чинності з моменту його підписання >~:вноваженими представниками сторін.

1.8. Колдоговір підлягає реєстрації Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Жовтневого району Харківської міської ради.

10. Термін дії колдоговору - 2015-2020 роки.

1.10. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підведення підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння комісія.

1.11. Адміністрація визнає Профорган єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових стосунків, норм та оплати праці.

1.12. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний дотримуватись вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника.

2.3. Всі працівники Харківського обліково-економічного технікуму-інтернату ім. Ф.Г.Ананченка зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність Технікуму, оголошеною такою в установленому порядку, яка стане їм відома при виконанні функціональних обов'язків.

2.4. При проведенні реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників Технікуму, Адміністрація, не пізніше ніж за два місяці, персонально письмово попереджає працівників Технікуму про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за наявності вакансій у штатному розкладі Технікуму.

2.5. При відсутності роботи за відповідною професією, спеціальністю чи вакантних посад, а також у разі відмови працівника **БД** переведення на іншу роботу, працівник самостійно звертається в Державну службу зайнятості в семиденний термін після звільнення згідно з Законом України "Про зайнятість населення". Водночас власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної

служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

2.6. На підставі п.1 ст.40 КЗпП України працівникові Технікуму виплачується вихідна допомога.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Харківського обліково-економічного технікуму-інтернату ім. Ф.Г.Ананченка встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розкладі.

3.2. Конкретні розміри посадових окладів працівників Технікуму встановлюються відповідно до штатного розкладу, затвердженого Міністерством освіти і науки України у кожному вішадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до відома працівника, ознайомлює його з наказом.

Водночас до відома працівника доводиться порядок, термін, **умови** виплати заробітної плати, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.3. Заробітна плата одержується працівниками за картками у відділенні відповідного банку 15-го та 30-го числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата працівникам Технікуму за весь час щорічної відпустки виплачується за три дні до її відпустки.

3.4. Відомості про оплату праці працівників Технікуму надаються органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.5. Кожному працівникові щомісячно видаються розрахункові листки із зазначенням сум нарахувань по заробітній платі та утримань.

3.6. Адміністрація за погодженням з Профорганом встановлює систему преміювання працівників Технікуму (Додаток № 1):

- за результатами роботи за рік;
- за результатами роботи щоквартально, щомісячно;
- преміювання всього колективу технікуму або індивідуально співробітників;
- одноразові премії, не пов'язаної з конкретними результатами праці (наприклад: до ювілейних дат, при виході на пенсію);
- преміювання працівників до професійних свят.

3.7.Надавати всім працівникам Технікуму щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток при наявності економії фонду заробітної плати.

3.8.Встановлювати за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу голові профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах при наявності коштів.

3.9.Згідно з Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р.

102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» встановити доплату до посадових окладів у такому розмірі:

- прибиральницям службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів - 10% від посадового окладу;

Згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України від 03.10.2005р. \2 557 встановити підвищення посадових окладів:

- машиністам з прання спецодягу і білизни на 12% від посадового окладу;

Згідно Постанові Кабінету Міністрів України від 20.04.2007р. № 643 додаток 1) встановити підвищення посадового окладу за методологічну роботу:

- викладачам на 15% посадового окладу;

Згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2055р. .N2308/519 п.2.2.10. за старшинство встановити підвищення посадового окладу:

- старшій медичній сестрі на 10% посадового окладу.

3.10. Згідно Наказу Міністерства освіти України від 15.04.93р. 4#2 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» встановити підвищення посадових окладів за роботу з інвалідами працівникам Технікуму у розмірі 15% (Додаток №2), викладачам - 25%.

3.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.12. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи.

3.13. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

3.14. Преміювання працівника Технікуму не проводиться у разі, якщо йому за будь-яке порушення оголошена догана протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення.

3.15. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.16. При порушенні строків виплати заробітної плати, вона підлягає компенсації.

IV. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України адміністрація технікуму гарантує дотримання рівноправної участі жінок і чоловіків у соціально-трудовах відносинах.

4.2. На виконання п.9 ст.57 Закону України «Про вищу освіту» адміністрація технікуму гарантує педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників технікуму право на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

4.3. Профорган подає клопотання, згідно заяв працівників, до відповідного Фонду про пільгові путівки до санаторіїв для працівників технікуму, які потребують реабілітації після хвороби.

4.4. Адміністрація технікуму гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Технікуму складає 40 годин на тиждень.

5.2. В Технікумі встановлюється п'ятиденний та шестиденний робочий тиждень, робота за графіками змінності, які затверджуються директором Технікуму за погодженням з профорганом. В межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види

навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.3. Згідно зі ст. 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. У виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку Адміністрація, за погодженням з Профорганом, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

5.5. До надурочної роботи та роботи у вихідні та святкові дні допускається залучення окремих працівників у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством за письмовим наказом директора Технікуму та за погодженням з профспілковим комітетом та компенсується згідно з діючим законодавством України.

5.6. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам Харківського обліково-економічного технікуму-інтернату ім. Ф.Г. Ананченка встановлено у відповідності до чинного законодавства:

1. Директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач навчально-виробничої практики, що одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми - 56 календарних днів, а у випадку невиконання педагогічного навантаження у встановленому обсязі - 28 календарних днів;
2. Методист - 42 календарних дні;
3. Викладачі - 56 календарних днів;
4. Вихователі - 28 календарних днів;
5. Практичний психолог - 56 календарних днів;
6. Соціальний педагог - 56 календарних днів;
7. Решта співробітників - 24 календарних днів.
8. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.7. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах. (Додатком № 3 до цього колективного договору). Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням робітника можуть надаватись одночасно із щорічною основною відпусткою чи окремо від неї.

Додаткова відпустка надається щорічно працівникам жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або 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 жигану під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.8. Сторони зобов'язуються узгоджувати протягом січня кожного року та затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.9. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, а також інвалідам III—ї групи - до 30 календарних днів на рік; інвалідам I, II групи - до 60 календарних днів на рік; особам віком до 18 років - до 31 календарного дня на рік.

5.10. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор технікуму залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.11. Відповідно до ст.24 Закону України «Про відпустки» у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів Технікуму, які до звільнення працювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

За бажанням працівника частина відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

5.12. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної відпустки, за умови її поділу, надається в період літніх канікул, а в окремих випадках, за згодою Адміністрації - в інший канікулярний період.

5.13. У разі санітарно-курортного лікування керівнику та іншим працівникам щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог чинного законодавства з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

6.1.2. Проводити аналіз стану виробничого травматизму на надавати Звіт про травматизм на виробництві встановленого зразка до органу державної статистики за місцезнаходженням технікуму у визначені строки

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативно-правових актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.5. Організувати видачу працівникам миючих засобів (Додаток 7).

6.1.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до діючих норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок технікуму. (Додаток № 4)

6.1.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256), (стаття 10 Закону України «Про охорону 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 (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток № 5)

6.1.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.1.10. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в тому числі зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Виконувати до 15 листопада кожного року всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

6.1.13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень та їх ремонт відповідно до строків, визначених у затверджених планах

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

6.1.15. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань посадових та працівників технікуму, які є відповідальними за охорону праці, електробезпеку та пожежну безпеку.

6.1.16. Впроваджувати систему стимулювання працівників технікуму, які дотримуються у своїй діяльності вимог, встановлених чинними нормативно-правовими актами з питань охорони праці в частині особистої й колективної безпеки, приймають активну участь в реалізації заходів щодо підвищення рівня охорони праці у технікумі.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Систематично перевіряти виконання керівником закладу пропозицій комісій і представників профспілки щодо заходів питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.2. Сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці (Додаток № 6).

6.2.3. Організовувати контроль за використанням коштів фонду з охорони праці.

6.2.4. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру компенсації за шкоду заподіяну здоров'ю працівника, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

6.2.5. Проводити перевірку та аналіз умов праці.

6.2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.2.7. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм з охорони праці.

6.3. Співробітники технікуму зобов'язані:

6.3.1. Дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавством та нормативно-правовими актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці.

6.3.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

6.3.3. Проходити навчання та перевірку знань з охорони праці.

6.3.4. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво технікуму про виникнення ситуації, яка загрожуватиме життю та здоров'ю людей.

6.3.5. Проходити обов'язкові попередні (при наймі на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження, якщо це передбачено законом або нормативно-правовими актами України.

6.3.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.7. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.8. Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з охорони праці.

6.3.9. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно технікуму тільки в службових цілях.

6.3.10. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, за умов, які прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

VII. ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити статутну діяльність Харківського обліково-економічного технікуму-інтернату ім. Ф.Г.Ананченка;
- надавати Профоргану необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Харківського обліково-економічного технікуму-інтернату ім. Ф.Г.Ананченка.

7.2. Профорган зобов'язаний:

- проводити профспілкові збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним становищем колективу;
- захищати права та інтереси працюючих при розгляді трудових спорів.

7.3. Профорган в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання в Харківському обліково-економічному технікуму-інтернату ім. Ф.Г.Ананченка трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

8.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони

проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору

8.3. Цей колдоговір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Харківського обліково-економічного технікуму-інтернату ім. Ф.Г. Ананченка, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:

Від трудового колективу:

Директор:

О А. Галкіна
«25» березня 2015 року
М.П. * 03191590 * УКРАЇНА *

Голова Профкому:

О ф ^ Г - О.В. Кисіль
« ЛЕ-У » 2015 року