

Директор Львівського
коледжу Індустрії моди КНУТД

Н. Д. Креденець
Метого 2019р.



Голова первинної профспілкової



ЛКЛПКНУТД
М. Недопольська
Метого 2019р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і первинною профспілковою організацією

Львівського коледжу індустрії моди Київського Національного університету технологій та дизайну профспілки працівників текстильної та легкої промисловості України

Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол №1 від 29 січня 2019 р.

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано *департаментом економічного розвитку*

Реєстраційний номер *86* від «*13*» *березня* 20*19* року

Рекомендації реєструю чого органу _____

Директор департаменту
Уповноважена особа

Реєструю чого органу



(підпис)

Т. Недопольська

(ініціали та прізвище)

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладання нового договору.

2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ЛКІМКНУТД в особі директора п. Креденець Н.Д., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників коледжу в галузі виробництва, праці, побуту і культури.

3. Директор коледжу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників даного коледжу в колективних переговорах.

4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

5. Колективний договір укладений згідно чинного законодавства, на основі:

- КЗпП України, ст. 10-20, Закону України „Про колективні договори і угоди“.

6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

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

9. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня отримання іншою стороною.

10. Жодна зі сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

11. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи коледжу, покращення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.д.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.
5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом.
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профкомом та згідно чинного законодавства.
8. Протягом 2-х 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.
9. Зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профкомом. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці.
10. Забезпечити своєчасне /не рідше одного разу на 5 років/ підвищення кваліфікації працівників і один раз у 3 роки навчання і перевірку знань з охорони праці.
11. У разі запровадження чергувань в установі в неробочі дні /за згодою сторін/, завчасно узгоджувати графік з профкомом.
12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року для технічного і адміністративного персоналу а до 5 травня для викладацького і лаборантського персоналу та доводити до відома працівників.
13. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну /ст.10 Закону України „Про відпустки квот;/.
14. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України « Про відпустки».
14. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
15. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346)

16. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч., хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості (Закон України « Про відпустки»).

17. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, одинокій матері, за їх бажанням щорічно надавати одаткову оплачувану відпустку, тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів (ст. 19).

18. Надавати для окремих категорій працівників такі види додаткових щорічних відпусток, передбачених Законом про відпустки:

- додаткові оплачувальні:

а) у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах (ст. 15);

б) соціальні відпустки, зокрема у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 17-18);

- відпустки без збереження заробітної плати :

а) передбачені ст.25 вищезазначеного Закону, які надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку;

б) передбачені ст.26 вищезазначеного Закону, які можуть надаватися тривалістю до 15 днів на календарний рік за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін.

19. Не пропонувати відпустки працівникам без оплати.

20. Відкликання працівника з відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством ст.12 Закону України «Про відпустки».

21. Приймати на роботу молодих спеціалістів, уклавши з ними безстроковий трудовий договір з визначенням їм навчального навантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

23. Залучати до викладацької роботи працівників інших установ лише за

умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше посадового окладу.

24. Розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

25. Педагогічне навантаження на початок нового навчального року в об'ємі, менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

26. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та апеляційної комісії.

27. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профкомом. При складанні розкладу навчальних занять, забезпечити оптимальний режим роботи.

28. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому, з оплатою згідно чинного законодавства.

29. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період.

30. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

32. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно чинного законодавства.

33. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових суперечок.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження.

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

5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;

- надавати додаткові оплачувані відпустки у таких випадках: одруження-3 дні, інші сімейні обставини-2 дні, надавати додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день тривалістю від 3 до 7 календарних днів згідно зі статистичним (додаток) 3.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів, консультацій з профкомом- не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення, проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2. Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці, пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Звільнення працівників здійснювати згідно чинного законодавства.
4. При зміні керівника коледжу, а також у разі реорганізації /злиття, приєднання, перетворення/, скорочення працівників проводити згідно чинного законодавства.
5. Надати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.
2. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років /до шести років - частина друга ст. 179 КЗпП України/, одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини-інваліда /ст.184 КЗпП України/.
3. Сторони угоди домовились:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважає право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, також особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 та наказу МОН від 26.09.2005р. № 557.
2. Забезпечити в установі гласність оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці», погоджувати

з профкомом оплати праці.

5. Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про преміювання працівників.

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи.

6. Щорічно виплачувати педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірах, передбачених ст.57 Закону України «Про освіту», іншими нормативними документами.

7. Виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць: аванс - 15 числа, остаточний розрахунок - 30 числа. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями, оплачувати їх напередодні.

8. Здійснювати щомісячну доплату головам циклових комісій у розмірі 15% від тарифної ставки викладача.

9. Заробітну плату за період відпустки і допомогу педагогічним працівникам на оздоровлення виплачувати за три дні до початку відпустки. У випадку затримки цих виплат, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці»)

11. При затримці виплати заробітної плати, нараховану суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати /Постанова Кабінету Міністрів від 20 грудня 1997р. № 1427/зі змінами від 23.04.1999р. Постанова № 692.

12. Щоденну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції « Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

13. Компенсувати, за згодою сторін, роботу у святкові та неробочі дні наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

14. Проводити утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати (у разі якщо працівник є або виявив бажання стати членом профспілкової організації) та їх безготівкове перерахування за особистою заявою працівника.

15. Здійснювати відрахування із заробітної плати , не передбачені чинним законодавством тільки за письмовою згодою працівника.

16. Установлювати працівникам коледжу надбавки стимулюючого характеру згідно пп.2 п.3 Постанови № 1298 за погодженням з профкомом та при наявності економії фонду оплати праці.

17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час доплаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.94 інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»)

18. Установлювати працівникам (за винятком посад директора коледжу, його заступників, а також посад керівників структурних підрозділів) доплати в розмірі не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки); за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

19. Установлювати працівникам доплати за шкідливі умови праці: прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням убиралень та санвузлів, в розмірі 10% посадового окладу.

20. Джерелом коштів на оплату праці працівників є кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел (ст. 4 Закону України «Про оплату праці»).

21. При наявності фонду економії заробітної плати використовувати кошти для надання премії та матеріальної допомоги працівникам коледжу.

22. При кожній виплаті заробітної плати повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»):

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

23. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

24. Підпрацівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно зі встановленим при тарифікації, виплачувати до кінця навчального року зарплату згідно пункту 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати.

25. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору, в розмірі не меншому трьохмісячного середнього заробітку, у випадку невиконання керівником законодавства про охорону праці та умов колективного договору.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

-Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

-Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових суперечок щодо оплати праці в комісії з трудових суперечок /ст.226 КзПп України/.

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

-Звертатись до суду, прокуратури із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Два рази на рік проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.
3. Проводити навчання і перевірку знань працівників з безпеки життєдіяльності періодично, один раз у три роки/. Проводити вступний інструктаж для новопризначених працівників.
4. Проводити розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, які трапились з працівником під час виконання трудових /посадових/ обов'язкових, а також невиробничого травматизму із складанням відповідних актів згідно існуючих положень.
5. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у розмірі, передбаченому законодавством (ст. II Закону України «Про охорону праці»). Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання

потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги не повинен бути більше 50%.

6. Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню зарплату на весь період до відновлення працездатності.

7. Організувати збори колективу з метою обрання уповноваженого з охорони праці. Створити умови для виконання ним функцій громадського нагляду за охороною праці.

8. Забезпечити належне утримання приміщень згідно вимог і правил санітарно-епідеміологічної служби /світло, тепло, вода, вентиляція тощо/.

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

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

11. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття. інші засоби індивідуального захисту.

12. За кошти установи організувати проведення попереднього /при прийнятті на роботу/ і періодичних медичних оглядів працівників.

13. Складати акти про стан підготовки закладу до нового навчального року за підписом держохоронпраці, державного пожежного нагляду, санепідемстанції, а також акти-дозволи на проведення занять в навчально-виробничих майстернях, кабінетах, лабораторіях, спортзалах та стадіонах.

14. Виконувати до 1 жовтня всі заплановані заходи для підготовки коледжу до роботи в зимових умовах.

15. Дотримуватися законодавства з питань ВІЛ/СНІД з метою подолання всіх форм дискримінації у сфері праці та трудових відносин, виконання правил конфіденційності, формування толерантного ставлення, догляду та підтримки ВІЛ-позитивних осіб.

16. Створити здорове та безпечне виробниче середовище з метою профілактики передачі ВІЛ (згідно з положенням Конвенції МОП про професійну безпеку та охорону здоров'я, 1981 р., № 155), яке сприяло б оптимальному фізичному та психічному здоров'ю працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Провести у встановлений термін вибори громадського інспектора з охорони праці.
2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.
3. Розглянути на засіданні профкому питання про виконання заходів з охорони праці, створення безпечних умов для роботи працівників.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки /ст. 57 Закону України «Про освіту»/.
2. Виплачувати бібліотекарям допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (Постанова КМУ від 30.09.09р. № 1062) та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням директора у розмірі до одного посадового окладу на рік.
3. Адміністрація по узгодженню з профкомом має право при наявності економії коштів на оплату праці та на підставі особистих заяв працівників:
 - виплачувати працівникам матеріальну допомогу (у зв'язку з важким матеріальним становищем, для вирішення соціально- побутових питань, на поховання) та допомогу на оздоровлення з тим , щоб загальний розмір цих виплат не перевищував розмір одного посадового окладу працівника;
 - преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та згідно Положення про преміювання.

4. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
5. Виплачувати педагогічним працівникам, бібліотекарям надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи.
6. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за престижність професії щомісячно в розмірі 20 % посадового окладу (Постанова КМУ № 1130 від 05.10.09р.)
7. Виплачувати бібліотекарям надбавку за особливі умови роботи у розмірі 50% посадового окладу(Постанова КМУ від 30.09.09р. № 1073).
8. Сприяти працівникам коледжу у забезпеченні їх житлом згідно чинного законодавства.
9. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг працівникам коледжу, передбачених законодавством.
2. Організовувати відпочинок працівників, сприяти у виділенні їм путівок на санаторно-курортне лікування.
3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурно-оздоровчих заходів для працівників коледжу.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань фінансової діяльності коледжу.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності (ст.249 КЗпП України).

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати (ст. 249 КЗпП України).
4. Відраховувати профкому кошти на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи в розмірі 0.3% фонду оплати праці (ст. 250 КЗпП України), якщо вищевказане передбачене Законом України «Про державний бюджет України»).
5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом (ст. 252 КЗпП України).
7. Не допускати звільнення з роботи працівників, які обрані до складу профкому без згоди профкому.
8. Надавати членам профкому вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборчих профспілкових органів і профспілкового навчання не менше двох годин на тиждень (ст. 252 КЗпП України).

РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору.
2. Періодично інформувати трудовий колектив /2 рази в рік: червень, грудень/ про виконання колективного договору.

3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань, визначених у колективному договорі, аналізувати причини та вживати заходи для їх виконання. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет 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).

За дорученням трудового колективу

Директор ЛКІМ КНУТД
 В. Д. Креденеч



Голова первинної профспілкової організації
С. М. Недопольська



ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Положення про преміювання.
2. Положення про види, розміри та порядок встановлення надбавок та доплат.
3. Перелік посад і професій працівників, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день і особливий характер праці.
4. Заходи по створенню безпечних, нешкідливих умов праці.
5. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час.
6. Перелік працівників коледжу, відповідальних за виконання колективного договору.

Директор Львівського
коледжу індустрії моди
П.Д. Креденець
«*Метод*» 2019 р.



Голова первинної
профспілкової організації
ЛК ЛІКНУТД
С.М. Недопольська
«*Метод*» 2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФОНД ПРЕМІЮВАННЯ

1. Загальні положення

1.1 Дане положення розроблено відповідно Статуту Львівського коледжу індустрії моди КНУТД і ухвали зборів трудового колективу від 29 січня 2019р., протокол №1.

1.2 Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників коледжу, підвищення якості навчання та професійної підготовки студентів, підвищення ефективності використання творчого потенціалу викладацького, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника у кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати за працю на основі оцінки особистого внеску кожного учасника навчально-виховного і господарсько-адміністративного процесу.

1.3 Фонд преміювання утворюється за рахунок економії бюджетного фінансування та відрахування від коштів, які надходять від надання платних послуг у сфері освіти.

2. Формування та використання фонду преміювання

2.1 Джерелом формування коштів на виплату премій може бути:

- економія фонду заробітної плати з коштів отриманих від бюджету;

- 5% планового фонду заробітної плати, передбачених бюджетними асигнуваннями по коду 2110, затвердженими в кошторисі;
- відрахувань від коштів, отриманих від надання платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 796.

2.2 Преміювальний фонд використовується на преміювання:

- за досягнення високих результатів роботи у навчальній, науковій, творчій, фінансовій, адміністративно-господарській діяльності коледжу;
- за довголітню і сумлінну працю у зв'язку з ювілейними датами співробітників або виходом на пенсію;
- за виконання особливо важких доручень керівництва (не більше одного разу у квартал);
- за сумлінне ставлення до своїх обов'язків і якісне їх виконання;
- згідно умов, передбачених в контракті, які укладені з працівниками коледжу;
- до професійних свят Дня працівників освіти та Дня працівників легкої промисловості;
- до інших свят, передбачених Конституцією України та Кодексу законів про працю.

3. Порядок виплати із фонду преміювання

3.1 Всі виплати згідно з цим положенням проводяться щомісячно згідно наказу директора за погодження з профкомом.

3.2 Проект наказу про преміювання готується головним бухгалтером на основі матеріалів, поданих заступниками директора по напрямкам роботи

3.3 Розмір премій затверджується директором за погодженням з профкомом згідно затвердженого кошторису та фінансування стану коледжу.

3.4 Преміювання викладацького складу проводиться з урахуванням:

- високої якості викладання, забезпечення навчальних і методичних посібників;

- видання наукових робіт, навчальних і методичних посібників;
- використання новітніх педагогічних технологій в навчальному процесі;
- зразкове дотримання виконавчої та трудової дисципліни.

3.5 Преміювання навчально-допоміжного та господарського (обслуговуючого) персоналу проводиться з урахуванням:

- якості забезпечення навчального процесу необхідними методичними матеріалами, навчальною літературою, технічними засобами навчання, матеріалами;
- участі в тиражуванні методичних матеріалів, лабораторних розробок;
- забезпечення безаварійної роботи усіх видів обладнання;
- своєчасного та якісного складання звітної документації;
- виконання планів матеріально-технічного забезпечення;
- зразкове дотримання правил охорони праці і життєзабезпечення в навчально-виробничих майстернях, а також під час проведення різних видів практик;
- ініціативи у вирішенні складних технічних і господарських питань;
- зразкове дотримання виконавчої та трудової дисципліни;

3.6 Преміювання представників адміністрації проводиться за:

- високі досягнення у навчальній науково-методичній та адміністративно-господарській діяльності коледжу;
- з нагоди професійних свят Дня працівників освіти, Дня працівників легкої промисловості та з нагоди інших свят передбачених Конституцією України та Кодексом законів про працю.

3.7 Директор може бути премійований тільки за погодженням з обласною профспілкою працівників текстильної та легкої промисловості.

3.8 Преміювання та встановлення розмірів премій заступникам, підпорядкованих директору здійснюється безпосередньо директором за погодженням з профкомом.

3.9 За час відсутності на роботі (при тимчасовій непрацездатності, щорічні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати тощо), а також

протягом дії дисциплінарного стягнення нарахування та виплата за відповідний період не проводиться.

Дане положення погоджено із Львівським обкомом профспілки працівників текстильної та легкої промисловості

Голова обкому

працівників текстильлегпрому



Л.А. Дереш

20 19 р.

Директор Львівського
коледжу індустрії моди
Н.Д. Креденець

«27» лютого 2019 р.



Голова первинної
профспілкової організації



Недопольська

«27» лютого 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРОВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

1. Загальні положення

1.1 Дане положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 20002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів 31 січня 2001р. № 74 «Про умови праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук».

1.2 Положення вводиться з метою удосконалення діяльності коледжу, стимулювання працівників до підвищення своєї кваліфікації, професійної майстерності, підвищення відповідальності за доручену справу, розвитку ініціативи і творчої активності, встановлення надбавок і доплат.

1.3 Джерелом фінансування цих виплат фонд заробітної плати по загальному і спеціальних фондах.

2. Види, розміри та порядок встановлення надбавок

2.1 Надбавки працівникам коледжу встановлюються наказом директора коледжу:

2.1.1 У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у праці.

2.1.2 За складність водіям автотранспортних засобів - водіям II класу-10%, водіям I класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.1.3 За особливі умови роботи – працівникам бібліотеки у розмірі до 50 % посадового окладу.

2.1.4 За вислугу років педагогічним працівникам залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;

- понад 10 років – 20%;

- понад 20 років – 30 %.

Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, за наявності підтверджуючих документів.

2.1.5 Надбавка за престижність праці педагогічним працівникам в розмірі до 20 % посадового окладу, з урахуванням всього обсягу педагогічного навантаження.

2.1.6 За звання « викладач – методист» педагогічним працівникам – 15%.

2.2 Порядок встановлення надбавок.

2.2.1 При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватись наступних вимог:

- надбавки призначаються працівникам коледжу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків;

- конкретний розмір надбавок, що не носять обов'язкового характеру, встановлюється індивідуально, на підставі подання керівника структурного підрозділу на ім'я директора;

- надбавки встановлюються, як правило, за результатами роботи, не раніше ніж через три місяці з дня працевлаштування (в окремих випадках за рішенням директора коледжу цей термін може зменшуватись);

- контроль за відповідність якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі подання керівника підрозділу;
- надбавки директору встановлюються відповідно до чинного законодавства України, наказів та контракту, заключеного з Львівським коледжем індустрії моди в особі директора.

3. Види, розміри та порядок встановлення доплат

3.1 Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1 У розмірі до 50% посадового окладу тарифної ставки:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій.

Фактичний розмір доплати встановлюється відповідно до обсягу виконаних робіт і не може перевищувати 50% посадового окладу.

3.1.2 У розмірі до 40 % годинної тарифної ставки за роботу у нічний час за кожен годину роботи з 22 години до 6 години ранку.

3.1.3 За науковий ступінь:

- доктор наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидат наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

3.1.4 За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників два або більше вченого звання доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням.

3.1.5 За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

3.1.6 Доплати педагогічним працівникам встановлюються у розмірі:

- за керівництво академічною групою – 20% ставки заробітної плати (посадового окладу);

- за керівництво цикловими комісіями – 15 % ставки заробітної плати;

- за завідуванням навчальним кабінетом або лабораторією – 15% ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.7 Доплата за вислугу років працівникам бібліотеки встановлюється залежно від стажу роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки – 10%;

- понад 10 років – 20%;

- понад 20 років – 30%.

3.1.8 Доплати директору коледжу встановлюються відповідно до контракту та наказів Львівського коледжу індустрії моди.

Дане положення погоджено із Львівським обкомом профспілки працівників текстильної та легкої промисловості

Голова обкому

працівників текстильлегпрому



Л.А. Дереш

20 19р.

до колективного договору ЛКІМ КНУТД

ПЕРЕЛІК

Посад і професій працівників, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день і особливий характер праці

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Кількість календарних днів додаткової відпустки за особливий характер праці	Всього днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки(основна 24 дні+ додаткова)
	Основна відпустка (календарних днів)				24
1	Гол. бухгалтер	7		7	31
2	Зав. гуртожитком	7		7	31
3	Економіст		4	4	28
4	Бухгалтер		4	4	28
5	Зав. господарством		4	4	28
6	Агент з постачання		4	4	28
7	Зав. бібліотекою		4	4	28
8	Бібліотекар		4	4	28

9	Інспектор ВК		4	4	28
10	Секретар- друкарка		4	4	28
11	Секретар навч. частини		4	4	28
12	Фахівець 3 проф. орієнтації		4	4	28
13	Діловод		4	4	28

ЗАХОДИ ПО СТВОРЕННЮ БЕЗПЕЧНИХ, НЕШКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про охорону праці. Згідно чинного законодавства проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці. За результатами атестації контролювати виконання заходів з покращенням умов та безпеки праці. Надавати пільги та компенсації за роботу у шкідливих умовах.
2. Щорічно передбачати в кошторисі коледжу витрати на охорону праці у розмірі не менше 0.2% від фонду оплати праці (відповідно до ст.19 Закону України « Про охорону праці»).
3. Адміністрації та відповідним службам в усіх навчальних корпусах забезпечити:
 - обладнання аудиторій, робочих місць викладачів відповідно до вимог чинних стандартів;
 - оновлення комп'ютерної та копіювальної техніки відповідно до сучасних стандартів на кафедрах та кафедральних комп'ютерних класах (по мірі надходження коштів);
 - виконання умов техніки безпеки, виробничої санітарії, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками своїх трудових обов'язків ;
 - засобами індивідуального захисту і проведення відповідної роботи по захисту від ураження електричним струмом у робочих приміщеннях та аудиторіях.
4. Розробити графік поступового обладнання лекційних аудиторій (по мірі надходження коштів) сонцезахисними засобами та кондиціонерами.
5. Ремонт усіх будівель, споруд та приміщень коледжу здійснювати відповідно до графіку їх проведення. Здійснення ремонтних робіт, які

супроводжуються значною гучністю та пилом, планувати в позанавчальний час.

6. Забезпечувати безперервну роботу ліфтів у гуртожитку коледжу своєчасно поновлювати відповідні договори на обслуговування ліфтів.

7. Чітко дотримуватись законодавства про проведення обов'язкових медичних оглядів. Забезпечити умови для проведення щорічного медичного профілактичного огляду (для працівників, що працюють у шкідливих умовах) та флюорографічного обстеження працівників відповідно до вимог Закону України « Про охорону праці». Не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8. В навчальних корпусах коледжу створити умови для надання першої медичної допомоги в робочий час. Виділяти кошти на комплектування медичних аптечок та забезпечувати їх наявність у кожному структурному підрозділі.

9. Систематично аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, а також пропагувати здоровий спосіб життя. У випадках тяжкої хвороби надавати матеріальну допомогу працівникам в разі довготривалого стаціонарного лікування.

10. Забезпечувати санітарно-профілактичним лікуванням співробітників, яким не рекомендовано згідно акту щорічного медичного обстеження працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці.

11. Забезпечувати безоплатно працівників необхідним спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими, знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених чинним законодавством норм.

12. Систематично контролювати санітарно-гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, приміщення побутового призначення, господарському дворі та на прилеглих до коледжу територіях.

13. Дотримуватись та контролювати виконання вимог Правил внутрішнього розпорядку щодо заборони паління в приміщеннях коледжу.

14. Вивчати питання щодо виділення в кожному навчальному корпусі приміщень для навчально-консультаційних пунктів, в яких зосередити фахові видання, довідникову літературу, створити умови для самопідготовки студентів, проведення консультацій, підготовки індивідуальних завдань по проходженню практики, курсових і дипломних робіт, а також облаштувати їх відповідним обладнанням для проведення тренінгів та ділових ігор.

15. Стимулювати профспілкових активістів до участі у вирішенні з покращенням умов та охорони праці. Щорічно організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

Працівники коледжу зобов'язуються :

1. Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці.
3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання і усунення.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно коледжу та не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується :

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання.

3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення цієї загрози.
5. Здійснюває контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування згоди заповдіяної здоров'ю працівника.
6. Брати участь:
 - в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в коледжі;
 - в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
 - у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій;
 - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок у коледжі, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.
7. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт керівника ,про виконання ним законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання керівнику та до органу державного нагляду за додержанням законодавства про працю.
8. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.
9. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
10. Розглянути на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

11. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

12. Регулярно вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

до колективного договору ЛКІМ КНУТД

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час

1. Особи віком до вісімнадцяти років;
2. Інваліди;
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактичного виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
7. Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветерани війни, особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Директор ЛКІМ КНУТД  Н.Д. Креденець

Голова первинної профспілкової організації  С.М.Недопольська



до колективного договору «ЛКІМ КНУТД»

**ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА
ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 1.Креденець Н.Д. | - директор |
| 2.Скоропад О.Ю. | – заст. директора з НР |
| 3.Ходань О.Л. | – заст. директора з ВР |
| 4.Дейнега Н.В. | – гол. бухгалтер |
| 5.Панчишин А.П. | – зав. господарством |
| 6.Байдала Ю.Ю. | – інженер з ОП |
| 7.Ковальська Н.В. | – інспектор ВК |
| 8.Недопольська С.М. | – голова профкому |

Колективний договір (з додатками)
Львівського коледжу індустрії моди
Київського національного університету
технологій і дизайну

Прошнуровано і пронумеровано

35 (тридцять п'ять аркушів)

Директор коледжу

Н. Д. Креденець

