

НАПИС

про провідну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: **Управління праці і соціального захисту населення
Голосіївської районної в м. Києві державної адміністрації**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КИЇВСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ
ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ БУДІВНИЦТВА»
на 2020 – 2024 р.р.**

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого

органу: _____

Начальник управління праці і
соціального захисту населення

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
БУДІВНИЦТВА»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між Державним навчальним закладом «Київське регіональне вище професійне училище будівництва» в особі директора Новак Алли Олександрівни та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників Державного навчального закладу «Київське регіональне вище професійне училище будівництва» в особі голови Оверчук Тетяни Миколаївни
на 2020 – 2024 р. р.

СХВАЛЕНО:

загальними зборами первинної професійної спілки працівників Державного навчального закладу «Київське регіональне вище професійне училище будівництва»
Протокол № 1
Від «23» 01 2020 р.

Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Державний навчальний заклад «Київське регіональне вище професійне училище будівництва» в особі директора Новак Алли Олександрівни (надалі іменується Роботодавець) та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників Державного навчального закладу «Київське регіональне вище професійне училище будівництва» в особі голови Оверчук Тетяни Миколаївни (надалі іменується Профорган).

Колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально – економічні відносини між сторонами.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь – яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення колективного договору поширюється на всіх без винятку працівників училища, незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими для виконання згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

1.4. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.5. Усі працюючі, а також щойно прийняті в училище працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором (ч. 9 ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.6. Зміни та доповнення до договору можуть вноситись сторонами і оформлятися як доповнення до колективного договору (ст. 14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь – який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Роботодавцем та працівником.

Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, у разі нагальної необхідності у випадок тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через

інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищезазначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на прохання адміністрації училища негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з училища у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в училищі з урахуванням нових робочих місць із наданням гарантій для працівників визначених статтею 42 КЗпП України.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку у національній валюті України в період з 1 по 7 число кожного місяця і в період з 16 по 22 число кожного місяця шляхом перерахунку на їх особисті рахунки в банках. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч. 3 ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100% від мінімального рівня, встановленого державою. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.5. При укладанні трудового договору (контакту) Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.6. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота в надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

3.7. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються Работодавцем з профспілковою організацією.

3.8. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.9. За безпідставну не виплату заробітної плати Работодавець несе персональну відповідальність згідно з законодавством.

3.10. Работодавцем за наявності коштів, в тому числі власних надходжень, можуть надаватися премії (нагородження) на підставі Положення про преміювання працівників Державного навчального закладу «Київське регіональне вище професійне училище будівництва», погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників Державного навчального закладу «Київське регіональне вище професійне училище будівництва».

3.11. Работодавець зобов'язаний здійснювати виплати пов'язаними з матеріальною допомогою на оздоровлення як правило при виході у відпустку, а також щорічну грошову винагороду за підсумками роботи за рік у розмірі до одного посадового окладу педагогічним працівникам (з фонду економії).

3.12. Работодавець може встановлювати надбавку 10% працівникам, які відповідають за ведення діловодства та бухгалтерського обліку.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях, передбачених законодавством.

4.2. Работодавцем надається, за наявності, путівки на лікування, придбані за рахунок соцстрахування в межах установлених лімітів з оплатою 20 – 50% за наявності заяви від працівника, медичної довідки відповідного зразка і за спільним рішенням комісії з соціального страхування.

4.3. У разі смерті працівника, який працював в училищі на цей момент, училище надає допомогу сім'ї на поховання за рахунок коштів спеціального фонду.

4.4. У разі смерті членів сім'ї (близьких родичів: чоловік (дружина), батько (мати), діти) працівника училища надавати матеріальну допомогу у розмірі 500 грн, на підставі свідоцтва про смерть, особам, які здійснили поховання за рахунок коштів спеціального фонду.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. В училищі встановлюється режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники, а саме:

- для адміністрації, обслуговуючого персоналу:

1. Початок робочого дня — 8 год. 00 хв.;

2. Обідня перерва — 12 год. 00 хв. до 12 год. 50 хв.;
3. Кінець робочого дня — пн. – чт. -17 год. 00 хв, пт. – 16 год. 10 хв.;
4. Робочих днів — 5;
5. Вихідні дні — субота, неділя;

- **для працівників їдальні:**

1. Початок робочого дня – 7.30.;
2. Обідня перерва – 11.30. – 12.00.;
3. Кінець робочого дня – 16.15.;
4. Робочих днів – 5;
5. Вихідні дні – субота, неділя;

- **для вихователів**

1. Згідно графіка (8 – годинний робочий день);
2. Робочих днів — 5;
3. Вихідні дні — субота, неділя;

- **для керівників гуртків:**

1. Початок робочого дня — 15 год. 00 хв.;
2. Кінець робочого дня — відповідно графіку роботи гуртків;
3. Робочих днів — 5;
4. Вихідні дні — субота, неділя;

- **для коменданта гуртожитку:**

1. Початок робочого дня — 8 год. 00 хв.
2. Обідня перерва — 12 год. 00 хв. до 12 год. 50 хв.;
3. Кінець робочого дня — пн. – чт. -17 год. 00 хв, пт. – 16 год. 10 хв.;
4. Робочих днів — 5;
5. Вихідні дні — субота, неділя;

- **для кастелянші гуртожитку:**

1. Початок робочого дня — 8 год. 00 хв.;
2. Обідня перерва — 12 год. 00 хв. до 12 год. 50 хв.;
3. Кінець робочого дня — пн. – чт. -17 год. 00 хв, пт. – 16 год. 10 хв.;
4. Робочих днів — 5;
5. Вихідні дні — субота, неділя;

- **для викладачів:**

1. Відповідно до розкладу занять та графіку консультацій (в разі проведення позаурочних заходів – по їх закінченню).
2. Робочих днів — 5;
3. Вихідні дні — субота, неділя;

- **для чергових по гуртожитках та навчальних корпусах:**

1. Відповідно до графіка чергування;

- **для майстрів виробничого навчання, перекладачів - дактилологів, майстрів виробничого навчання з водіння:**

1. Згідно розкладу занять груп виробничого навчання (8-ми годинний день)
2. Робочих днів — 5;
3. Вихідні дні — субота, неділя;

- **для працівників бібліотек:**

1. Початок робочого дня — 09 год. 00 хв.;
2. Обідня перерва — 13 год. 00 хв. до 13 год. 50 хв.;
3. Кінець робочого дня — пн. – чт. - 18 год. 00 хв., пт. – 17 год. 10 хв.;
4. Робочих днів — 5;
5. Вихідні дні — субота, неділя;

- **для практичного психолога, соціального педагога:**

1. Початок робочого дня — 8 год. 00 хв.;
2. Обідня перерва — 12 год. 00 хв. до 12 год. 50 хв.;
3. Кінець робочого дня — пн. – чт. -17 год. 00 хв, пт. – 16 год. 10 хв.;
4. Робочих днів — 5;

5. Вихідні дні — субота, неділя;

- для працівників бухгалтерії:

1. Початок робочого дня — 9 год. 00 хв.;
2. Обідня перерва — 13 год. 00 хв. до 13 год. 50 хв.;
3. Кінець робочого дня — пн. – чт. -18 год. 00 хв., пт. – 17 год. 10 хв.;
4. Робочих днів — 5;
5. Вихідні дні — субота, неділя;

- для секретаря-друкарки, лаборанта, секретаря навчальної частини:

1. Початок робочого дня — 08 год. 30 хв.;
2. Обідня перерва — 12 год. 30 хв. до 13 год. 20 хв.;
3. Кінець робочого дня — пн. – чт. -17 год. 30 хв., пт. – 16 год. 40 хв.;
4. Робочих днів — 5;
5. Вихідні дні — субота, неділя.

5.2. У будь – якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Працівникам училища надається щорічна основна і додаткова відпустка тривалістю:

№	Найменування посад	Загальна кількість днів щорічної основної відпустки	Кількість календарних днів додаткової відпустки		Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні + додаткова)
			за ненормований робочий день	за особливий характер праці	
1.	Директор - при встановленні педнавантаження менш як 1/3 відповідної річної норми - при встановленні педнавантаження не менш як 1/3 відповідної річної норми	42	-	-	42
		56	-	-	56
2.	Заступники директора - при встановленні педнавантаження менш як 1/3 відповідної річної норми - при встановленні педнавантаження не менш як 1/3 відповідної річної норми	42	-	-	42
		56	-	-	56
3.	Старший майстер	42	-	-	42
4.	Методист	42	-	-	42
5.	Майстер виробничого навчання	42	-	-	42
6.	Керівник гуртка	42	-	-	42
7.	Викладач	56	-	-	56
8.	Практичний психолог	56	-	-	56
9.	Керівник фізичного виховання	56	-	-	56
10.	Завідувач господарства	24	7	-	31
11.	Головний бухгалтер	24	7	-	31
12.	Бухгалтер	24	7	-	31
13.	Економіст	24	7	-	31
14.	Секретар – друкарка	24	7	-	31
15.	Секретар навчальної частини	24	7	-	31
16.	Начальник штабу ЦО	24	7	-	31
17.	Інспектор відділу кадрів	24	7	-	31
18.	Технік	24	7	-	31
19.	Механік	24	7	-	31

20.	Лаборант	24	7	-	31
21.	Інженер – електронник	24	7	-	31
22.	Інженер з охорони праці	24	7	-	31
23.	Юрисконсульт	24	7	-	31
24.	Бібліотекар	24	7	-	31
25.	Комірник	24	7	-	31
26.	Комірник інструм комора	24	7	-	31
27.	Слюсар – ремонтник	24	7	-	31
28.	Прибиральник службових приміщень	24	7	4	35
29.	Робітник по обслуговуванню та ремонту споруд	24	7	-	31
30.	Гардеробник сезонний	24	-	-	24
31.	Двірники	24	7	-	31
32.	Сторож	24	7	-	31
33.	Помічник директора з АГЧ	24	7	-	31
34.	Перекладач - дактилолог	42	-	-	42
35.	Завідувач складу	24	7	-	31
36.	Водій автотранспортного засобу	24	7	-	31
37.	Черговий по гуртожитку	24	7	-	31
38.	Кухар	24	7	-	31
39.	Провідний спеціаліст з харчування	24	7	-	31
40.	Вихователь	42	7	-	49
41.	Заступник головного бухгалтера	24	7	-	31
42.	Комендант	24	7	-	31
43.	Сестра медична	24	7	-	31
44.	Завідувач гуртожитку	24	7	-	31
45.	Завідувач бібліотекою	24	7	-	31
46.	Підсобний робітник	24	7	-	31
47.	Кастелянка	24	7	-	31
48.	Соціальний педагог	56	-	-	56
49.	Майстер виробничого навчання водінню	42	-	-	42
50.	Паспортист	24	7	-	31

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується роботодавцем за поданням керівників структурних підрозділів, але не пізніше 15 січня поточного року, з яким ознайомлюють працюючих під розписку. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам училища з ненормованим робочим днем:

- завідувачу господарства;
- головному бухгалтеру;
- бухгалтеру;
- економісту;
- секретарю – друкарці;
- секретарю навчальної частини;
- начальнику штабу ЦО;

- інспектору з відділу кадрів;
- техніку;
- механіку;
- лаборанту;
- інженеру – електроннику;
- інженеру з охорони праці;
- юрисконсульту;
- бібліотекарю;
- комірнику;
- комірник інструм. комори;
- помічнику директора з АГЧ;
- завідувачу складу;
- водію автотранспортного засобу;
- провідному спеціалісту з харчування;
- заступнику головного бухгалтера;
- коменданту;
- сестрі медичній;
- завідувачу гуртожитку;
- завідувачу бібліотекою;
- кастелянка;
- кухарям;
- двірникам;
- паспортисту;
- підсобному робітнику;
- вихователям;
- слюсар – ремонтник;
- прибиральникам службових приміщень;
- робітник по обслуговуванню та ремонту споруд;
- сторожам;
- черговим по гуртожитку.

5.7. Щорічна додаткова відпустка надається прибиральникам службових приміщень за особливий характер праці.

5.8 Соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, тощо) надаються згідно з чинним законодавством.

Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень за бажанням вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину – інваліда, з оплатою за фактично відпрацьований час. Всі інші відпустки надаються згідно чинного законодавства.

Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки певної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в училищі, педагогічним працівникам в період літніх канікул, як правило. За винятком, керівник має право надавати відпустку в інший період року, якщо це пов'язано з санаторно – курортним лікуванням та іншими нагальними потребами працівників училища.

5.9. Всі працівники зобов'язуються не перебувати в приміщеннях училища у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб без дозволу Роботодавця.

Дозвіл на роботу у вихідні або святкові дні надається Роботодавцем на підставі наказу або службової записки.

5.10. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.11. Працівники училища мають право на додатково оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням згідно з ст. 215, 216 Кодексу законів про працю України.

5.12. За 14 днів до початку відпустки працівник подає у відділ кадрів заяву встановленого зразка, підписану керівником структурного підрозділу. В заяві вказується дата початку та тривалість відпустки.

5.13. Відпускні кошти повинні бути виплачені робітнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

1. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Здійснювати прийом на роботу та звільнення згідно з вимогами законодавства.

6.2. Звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом (при наявності) у випадках передбачених діючим законодавством.

При скороченні чисельності працівників училища вживати всіх можливих заходів по працевлаштуванню вивільнених працівників, повідомляти за 2 місяці Державну службу зайнятості.

6.3. Прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку.

6.4. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилось працювати менше 0,5 року.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, використовуваних машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно – побутових умов.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, пов'язаної з небезпекою для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, якщо такі умови не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків (ст. 9 УЗ «Про охорону праці»).

Роботодавець зобов'язаний забезпечувати працівників спецодягом 1 раз в 3 роки (майстри в/н, прибиральниці службових приміщень, двірники, комірники, викладачі інформатики, старші майстри, заступник директора з навчально – виробничої роботи, помічник директора з АГР, завідувач господарства, механік, слюсар – ремонтник, технік).

7.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

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

7.6. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

7.7. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

7.8. Для розслідування обставин нещасних випадків (за винятком групових), які сталися з працюючими особами, створити комісію, у складі

голови комісії - директора училища, і членів комісії - заступника директора з НВР, голови профспілкової організації, членом якої є потерпілий, або уповноваженого трудового колективу, якщо потерпілий не є членом профспілки.

Рішення щодо розслідування нещасного випадку приймається директором училища на підставі звернення потерпілого або особи, яка

представляє його інтереси, листка непрацездатності або довідки лікувально-профілактичного закладу.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець 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 (з письмового дозволу).

8.2. Роботодавець гарантує свободу створення і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу і первинної професійної спілки.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

9.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

9.3. Розглядати пропозиції профкому про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують чинне законодавство про працю, не виконують зобов'язання по колдоговору.

9.4. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства надати приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

9.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі на рахунок профспілкової організації членські внески. (Коментар:Роботодавець перераховує внески відповідно до укладеного колективного договору чи окремої угоди в терміни, визначені цим договором чи угодою, він не має права затримувати перерахування зазначених коштів.)

Листом Національного банку України від 11.05.1995 року №220171315-1948 дається роз'яснення, що профспілкові внески становлять складову частину

заробітної плати, що утримується та перераховується у безготівковому порядку на поточні рахунки профспілкових організацій відповідно до укладених угод між ними та адміністрацією підприємства.

При здійсненні виплат простроченої заробітної плати установи банків, при паритетній сплаті, відносять доручення підприємства на перерахування профспілкових внесків до заробітної плати на прирівняних до неї платежів).

9.6. Надавати незвільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків голові профкому 8 годин на тиждень для виконання ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

9.7. Поширювати на виборних та штатних працівників профкому соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

9.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги й подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективний договір, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9.10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготованні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

9.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани й напрями розвитку підприємства.

9.13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

9.14. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання своїх обов'язків, передбачених Колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної чи матеріальної відповідальності винних осіб.

10.4. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

10.5. Роботодавець повинен у разі зміни структури, форми власності підприємства, штату працівників повідомляти про це профспілку не пізніше як за три місяці до їх настання. (п. 3 ст. 22 ЗУ «Про професійні спілки»).

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

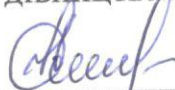
11.1. Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання Сторонами і діє протягом 5 – х років і зберігає свою чинність до укладення нового.

11.2. Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

11.3. Контроль за виконання Колективного договору здійснюється, безпосередньо Сторонами чи уповноваженими представниками за письмовою або усною згодою Сторін.

11.4. Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу після завершення фінансового року (не пізніше 15 лютого).

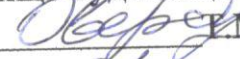
Директор Державного навчального закладу «Київське регіональне вище професійне училище будівництва»


«23» 10



А.О. Новак
20 20 року

Голова первинної професійної спілки працівників Державного навчального закладу «Київське регіональне вище професійне училище будівництва»


«23» 01 20 20 року

