ЗАТВЕРДЖЕНО:

загальними зборами

трудового колективу

„ ” 2021р.

**Колективний договір**

**між адміністрацією комунального закладу «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв імені Марії Заньковецької» Чернігівської обласної ради та профспілковим комітетом коледжу**

**І. Загальні положення**

1.1.Колективний договір розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», інших законодавчих актів, генеральної та галузевої угод.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників коледжу, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників в межах, передбачених чинним законодавством України.

1.3.Сторонами даного колективного договору є уповноважений (надалі роботодавець) Комунального закладу «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв імені Марії Заньковецької» Чернігівської обласної ради, в особі директора, який має відповідні повноваження та колектив Комунального закладу «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв імені Марії Заньковецької» Чернігівської обласної ради, повноваження якого представляє профспілковий комітет.

1.4.Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, 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.

1.5.Положення колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу, його адміністрацію і є обов'язковими для виконання.

1.6.Даний колективний договір набирає чинності з дня підписання представниками сторін і **діє три роки** до укладання нового чи переукладення діючого.

1.7.Зміни та доповнення до колективного договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін, після попередніх переговорів, у зв’язку зі змінами законодавства, генеральної, галузевої угод з питань, які є предметом колективного договору.

1.8.Жодна із сторін, що уклали даний колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.9.Зміни та доповнення до колективного договору, що вносяться сторонами, підлягають реєстрації в порядку, передбаченому для реєстрації колективного договору.

1.10. У разі зміни засновника (власника чи уповноваженого органу), чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну, або доповнення чинного колективного договору.

1.11. будь-яка із сторін починає переговори по укладанню нового  
колективного договору за три місяці до закінчення строку дії колективного договору. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.12. Роботодавець разом з профспілковим комітетом в тижневий термін після підписання колективного договору подають його на реєстрацію у трьох примірниках в органи місцевої влади і через 20 днів після реєстрації доводить його до відома всіх членів трудового колективу.

1.13.Роботодавець і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати двосторонній контроль за виконанням зобов'язань колективного договору і не рідше, ніж раз на рік звітувати перед колективом про виконання прийнятих зобов'язань.

1.14. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

1.15. На осіб, які представляють роботодавця чи профспілки і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, накладається штраф у розмірі, встановленому законодавством, а також винні особи притягуються до дисциплінарної відповідальності.

**2. Трудові відносини**

**Роботодавець зобов'язується:**

2.1.Забезпечити ефективну роботу коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонально використовувати кошти для підвищення рівня навчання, ефективності діяльності коледжу, поліпшення умов праці працівників.

2.2. Забезпечити своєчасне і якісне виконання завдань згідно затвердженого плану роботи коледжу

2.3. Удосконалювати умови праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.4. Організовувати навчання і підвищення кваліфікації працівників коледжу у відповідних навчальних закладах.

2.5. Завчасно інформувати профспілковий комітет у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення коледжу, зміни форми власності) з наданням інформації про заплановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, яких це може стосуватися.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

    2.6..Сприяти зміцненню і дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку працівниками коледжу.

    2.7. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

2.8.Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових спорів.

2.9. В межах повноважень захищати права та інтереси студентів коледжу.

2.10. Розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

2.11. Представляти та відстоювати права працівників, які є членами профспілки, у відносинах з адміністрацією коледжу.

**Працівники КЗ «Ніжинський фаховий коледж культури і мистецтв ім. М. Заньковецької» Чернігівської обласної ради зобов'язуються:**

        2.12. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки.

        2.13. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

        2.14. Дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, дбайливо ставитись до робочого майна.

**3. Забезпечення продуктивної зайнятості.**

**Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України.

3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення роботою в коледжі.

3.3. про наступне вивільнення працівників коледжу персонально попереджати в письмовій формі не пізніше, ніж за два місяці.

3.4. При вивільнення працівників, які мають рівні умови продуктивності праці і кваліфікації, перевага в залишенні на роботі надається:

1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;

2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;

3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;

4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;

5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі позбавлення волі(ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

6) працівникам, які дістали в коледжі трудове каліцтво або професійне захворювання;

7) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

8) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби та призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу ,- протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

9) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишення на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України (ст. 42 КЗпп України).

3.5. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівникам коледжу здійснювати за попередньою згодою виборчого органу первинної профспілкової організації коледжу, членом якої є працівник, здійснювати у випадках, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5,7 ст.40 КЗпп України, п.2 і 3 ст. 41 КЗпп України:

**зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;**

**-виявленої** **невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи,** **а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;**

**- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення;**

**- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;**

**-нез’явлення на роботу протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посади) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;**

**-появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння;**

**-винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінні, якщо ці дії дають підстави для втрати довір’я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;**

**-вчинення працівником , який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного продовженням даної роботи.**

3.6. Включати представників профспілкового комітету до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.

3.7.Забезпечувати розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази коледжу.

3.8. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.9 Тривалість робочого часу працівників визначається Кодексом законів про працю, діючим законодавством про працю з урахуванням особливостей законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.10. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом професійної спілки, у випадках, передбачених законом.

3.11. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

**4. Оплата праці**

**Зобов'язання адміністрації**

4.1.Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці працівників коледжу, державних гарантій, норм генеральної, галузевої, територіальних угод, цього колективного договору.

4.2.Розміри заробітної плати не можуть бути нижче  
встановленого державою мінімального розміру заробітної плати при умові відпрацювання норми робочого часу. Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці.

4.3. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством.

4.4.Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються з дотриманням вимог законодавства.

4.5. Про нові або зміну діючих мов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.6.Конкретні розміри тарифних ставок працівникам, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються роботодавцем з урахуванням вимог чинного законодавства.

4.7. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за першу половину місяця 20 числа, за другу половину місяця 5 числа наступного місяця.. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.8. Проводити індексацію заробітної плати працівників коледжу у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін згідно Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

4.9.Проводити оплату за роботу у святкові та неробочі дні у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.10. Оплата роботи в надурочний час за погодинною системою оплати праці оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. . У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.11.Робота у нічний час (з 22.00 год. до 06.00 год.) оплачується у підвищеному розмірі на 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.12.За використання в роботі дезинфікуючих засобів прибиральницям доплачувати 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4.13. Встановлювати надбавки працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) заробітної плати, тарифної ставки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання, за складність, напруженість у роботі).

4.14.Надбавки директору коледжу встановлюються за погодженням з Департаментом культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації.

4.15.У разі відсутності автомобільного палива не з вини працівника,

простій водія оплачувати у розмірі 90% посадового окладу.

4.16. Забезпечувати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам коледжу у відповідності до ст.57 Закону України "Про освіту ", ст. 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту» за рахунок фонду оплати праці в межах кошторисних призначень.

4.17.Працівники коледжу, які не належать до педагогічних працівників, отримують матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі не більше посадового окладу, відповідно до наказу керівника в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах коледжу.

4.18 Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам у розмірі, що не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень у межах кошторисних призначень, за основним місцем роботи.

4.19. Грошова винагорода педпрацівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

4.20. У разі звільнення працівника до прийняття рішення про виплату щорічної грошової винагороди, грошова винагорода не виплачується.

4.21. Забезпечувати диференціацію заробітної плати працівників, для яких визначені однакові посадові оклади, за рахунок встановлення доплат, надбавок та премій відповідно до Постанови КМУ № 1037 від 28.12.2016р. «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.22. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.23. Брати участь у вирішенні питань оплати праці, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.24. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати при наявності згоди працівника (статті 127, 128 КЗ пП України). Відрахування із заробітної плати можуть проводитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

4. 25. Відстоювати інтереси колективу у випадках затримки заробітної плати або невиконання зобов'язань Роботодавцем.

4.26. Сприяти адміністрації коледжу в дотриманні трудової дисципліни працівниками.

**5. Робочий час, час відпочинку**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України. Відповідно до укладених договорів працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену договором, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи , передбачені законодавством про працю, цим договором чи угодою сторін.

5.2. Переводити працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, виключно у випадках, на підставі і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.3.Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, крім передбачених п.5.ст.40 КЗпп України, а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадку ліквідації установи.

5.4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня – 40 год. Посади працівників, яким встановлено підсумований облік робочого часу: один рік – для чергових гуртожитку, сторожів, швейцарів; один квартал – для опалювачів.

5.5. Встановити наступну тривалість часу роботи за день:

- для адміністративно-технічного персоналу:

- з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00;

- у п’ятницю з 8.00 до 16.00;

- обідня перерва з 12.00 до 12.48;

для працівників бухгалтерії та технічного персоналу:

* з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00;
* у п’ятницю з 8.00 до 16.00;
* обідня перерва з 13.00 до 13.48,

згідно розрахунку норм тривалості робочого часу на рік, для педагогічних працівників – відповідно розкладу занять;

для практичного психолога з 9.00 до 18.00 години;

для двірників:

* з понеділка по четвер з 7.00 по 16.00;
* обідня перерва з 12.00 до 12.48;

- у п’ятницю з 7.00 по 15.00.

5.6. Вихідні дні:

- субота, та неділя - для працівників адміністративно-технічного персоналу,

- неділя – для педагогічних працівників.

5.7..Тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів скорочується на 1 годину як при п’ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

5.8.У відповідності з чинним законодавством працівникам коледжу надаються щорічні основні відпустки:

- для педагогічних працівників - 56 календарних днів;

- для адміністративно-технічного персоналу - 24 календарні дні;

- особам з інвалідністю I-II групи - 30 календарних днів;

- особи з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.9.. Встановити додаткові оплачувані відпустки згідно додатків №2, №4.

5.10..Надавати працівникам коледжу щорічні відпустки за графіком, який погоджується з профспілковим комітетом та затверджується керівництвом не пізніше 15 січня поточного року. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника, а також виробничу необхідність.

5.11. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у випадках, передбачених Законм України «Про відпустки»

5.12 .Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи коледжу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

5.13..Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12" \t "_blank) "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Педагогічним працівникам щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.14.. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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.

5.15.. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у професійно-технічних, фахових передвищих, вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, у відповідності до чинного законодавства.

5.16. Відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.17.Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/962-12) "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув’язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.18. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації, оплаті праці.

**6. Охорона праці**

**З метою створення безпечних та нешкідливих умов праці в коледжі адміністрація зобов’язується:**

6.1.Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 5).

6.2.Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у коледжі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1112.

6.3.Забезпечити на роботах, пов'язаних із шкідливими і небезпечними умовами праці (згідно додатку №3 та додатку №6), безоплатно за встановленими нормами, спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами.

6.4.Організувати проведення первинного та періодичних інструктажів з питань охорони праці.

6.5.Забезпечити необхідними медикаментами аптечки невідкладної медичної допомоги.

6.6. Розмір витрат на охорону праці становить 0,5% від фонду оплати праці за попередній період, за наявності коштів.

**Трудовий колектив зобов’язується:**

6.7.Дбати про особисту безпеку і здоров’я та безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

6.8. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поводження з комп’ютерною та копіювальною технікою, дотриманням вимог щодо охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.9.Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.10.Вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої небезпечної ситуації, яка створює загрозу життю або здоров’ю оточуючих або навколишньому природному середовищу, вчасно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або особу, яка його представляє.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

6.11 Здійснює контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.12. Вимагати від роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з директором коледжу або усунути його із займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпп України).

6.13.Брати участь в роботі комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, контролювати своєчасність оформлення необхідних документів в разі настання страхового випадку. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

6.14. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

6.15. Брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

**7. 3береження та розвиток соціальної сфери, соціальні пільги та гарантії.**

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1.Проводити не рідше, ніж один раз в півріччя, аналіз стану тимчасової непрацездатності працівників і причин трудовитрат по хворобі.

7.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.3. Сприяти забезпеченню працівників, які не мають житла, місцями у гуртожитку.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

**7**.4.Забезпечувати проведення новорічних ранків для дітей працівників профспілки коледжу віком до 14 років за рахунок коштів профспілкового комітету.

7.5. За рахунок коштів профспілки надавати одноразову фінансову допомогу працівникам коледжу, які є членами профспілкової організації, у зв'язку з сімейними обставинами, а саме:

* народження дитини - 300 грн.;
* поховання членів родини працівника - 500 грн.;
* поховання працівника – залежно від платіжних рахунків ритуальних послуг.
* при перебуванні працівника на стаціонарному лікуванні - 1000 грн.

**8. Гарантії діяльності профспілкового комітету**

8.1.Права профспілкового комітету визначаються Конституцією України, кодексом Законів про працю України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», галузевою угодою, колективним договором, іншими нормативними актами.

8.2. Роботодавець і трудовий колектив підприємства визнають профспілковий комітет єдиним представником всіх працівників коледжу для укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням.

8.3. Роботодавець надає безкоштовно профспілковому комітету необхідне для його діяльності приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, засобами зв'язку, при необхідності транспорт.

8.4.На працівників профспілкового комітету розповсюджуються соціальні пільги, заохочення та гарантії, передбачені колективним договором.

8.5.Забезпечити заходи щодо профілактики інфекційних захворювань у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

**Адміністрація зобов'язується:**

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

8.7. Надавати голові профспілкового комітету, який не звільнений від основної роботи, додатковий час для проведення профспілкової роботи із збереженням заробітку.

8.8. Утримувати членські профспілкові внески працівників коледжу в розмірі 1% від щомісячної заробітної плати відповідно до поданих заяв, та одночасно з виплатою заробітної плати працівникам перераховувати утримані суми на відповідний розрахунковий рахунок профспілкового комітету.

8.9. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, але не більше, ніж 2 години на тиждень.

**9. Контроль за виконанням колективного договору,**

**відповідальність сторін за його невиконання.**

9.1.Адміністрація та профспілковий комітет здійснюють контроль за виконанням колективного договору і не рідше одного разу на рік звітують на загальних зборах трудового колективу.

9.2.При необхідності адміністрація в десятиденний термін надає профспілковому комітету на його вимогу необхідну інформацію, пов’язану з організацією виконання колективного договору.

9.3.Підсумки виконання колективного договору за півріччя розглядаються двосторонньою комісією у липні і грудні із затвердженням заходів по забезпеченню реалізації невиконаних положень колективного договору.

Виконання положень колективного договору оцінюється на підставі письмового підтвердження сторін.

9.4.Спори (конфлікти), що виникають у зв’язку з виконанням колективного договору, вирішуються на комісії по трудових спорах відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

9.5. Для виконання консультативно-дорадчих функцій у співпраці з профспілковим комітетом обрана рада трудового колективу.

**Колективний договір підписали:**

Від адміністрації: Від трудового колективу:

Директор коледжу Голова профспілкового комітету коледжу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дорохін В.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Павленко С.В.

„ ” 2021р. „ ” \_\_ 2021р.