ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету працівників

Олександра ВАРЦАБА
14 03 2024 року

Від роботодавця:
Директор коледжу

Вадим ДАШКО
14.03 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ДНІПРОВСЬКОГО ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2024-2027 роки

Схвалений на зборах трудового колективу 14.03.2024
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ДНІПРОВСЬКОГО ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

РОЗДІЛ 1.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне :

1. Колективний договір є двостороннім договором, укладеним між Дніпровським транспортно–економічним фаховим коледжем та профспілковою організацією, яка виступає від імені трудового колективу, на підставі: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», «Про професійний розвиток працівників» тощо.
2. Цей колективний договір укладено на 2024 -2027 роки.
3. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є :

Роботодавець в особі директора Дашко Вадима Васильовича, (далі – директор), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Профспілковий комітет - який відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України) представляє інтереси працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (далі – Профком), в особі обраного та уповноваженого голови профкому трудового колективу Варцаби Олександри Анатоліївни.

5. Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації в сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри, чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.
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 Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (далі – Фаховий коледж).
8. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін відповідно до статті 14 Закону України «Про колективні договори та угоди».
9. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
10. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

РОЗДІЛ 2
РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність Фахового коледжу виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів загального та спеціального фондів для підвищення результативності роботи Фахового коледжу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Фахового коледжу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби морального і матеріального заохочення якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів здобуття освіти тощо.
4. Установити у Фаховому коледжі п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу 40 год. на тиждень та двома вихідними (субота, неділя).
5. Робочий час педагогічних працівників Фахового коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).
6. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку під підпис.
7. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:
- розподілу педагогічного навантаження (в т.ч. попереднього за пропозиціями голів циклових комісій після обговорення на засіданнях) між педагогічними працівниками на навчальний рік.
- встановлення педагогічного навантаження на наступний навчальний рік після коригування за підсумками виконання плану прийому контингенту здобувачів освіти до Фахового коледжу.
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.
8. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах суміщення або сумісництва.
9. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам, які відповідно до законодавства мають право на викладацьку діяльність, виконувати її в межах основного робочого часу.
10. За погодженням з роботодавцем дозволяти співробітникам за їх заявами працювати за гнучким режимом робочого часу, якщо це не шкодить освітньому і трудовому процесу.
11. Педагогічне навантаження менше ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
12. Забезпечити при складанні розкладу занять, за можливістю, оптимальний режим роботи матерів, що мають дітей віком до 14 років або мають дітей з інвалідністю та працюють не більше, ніж на одну ставку.
13. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, в порядку визначеним законодавством про працю.
14. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за один місяць до їх запровадження в порядку ст.86 КЗпП України.
15. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочувати на одну годину (ст.53.КЗпП України).
16. Установити для сторожів підсумований облік робочого часу з обліковим періодом тривалістю в один рік у відповідності ст.61 КЗпП України. Тривалість робочого часу за обліковий період не може перевищувати нормального числа робочих годин, що передбачають статті 50 і 51 КЗпП.

17. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

18. Враховуючи особливості роботи сторожів, надати їм право приймати їжу протягом робочого часу (ч. 3 ст. 66 КЗпП).

19. Здійснювати атестацію педагогічних працівників відповідно до вимог законодавства.

20. Здійснювати атестацію працівників бібліотеки відповідно до вимог законодавства.

21. Режим та графіки роботи, розклад навчальних занять погоджувати з профспілковим комітетом.

22. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках, визначених законодавством, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. ст 72, 107 КЗпП України.

23. Складати графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування Фахового коледжу до 05 січня поточного року та ознайомлювати працівників із цим графіком.

24. Надавати працівникам щорічні основні відпустки повної тривалості із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати;

- непедагогічним працівникам у випадку поділу відпустки на частини надавати основну безперервну частину відпустки у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів;

-педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати в період літніх канікул, а в окремих випадках - в інший канікулярний період (*постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997* року № 346);

- особам з інвілідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів;

- особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день;

25. Відкликання з щорічної відпустки допускати за згодою працівника у випадках, передбачених законодавством з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

26. Надавати додаткову оплачувану відпустку:

- Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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, 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(ст 182-1 КЗпП України).

- особам, які одружуються, — тривалістю 3 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (батьки, діти, чоловік/дружина) - тривалістю 3 календарних днів.

27. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Не допускати порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст.10,11 Закону України «Про відпустки»).

28. Встановлювати перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання, ніж це передбачено графіком, за згодою між працівником і адміністрацією.

29. У випадку, якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали з поважних причин під час її використання, то невикористану частину щорічної відпустки надавати після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переносити на інший період з додержанням вимог статті 11, 12 Закону України «Про відпустки».

30. Керівним, педагогічним працівникам коледжу у разі необхідності санаторно - курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

31. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

32. Надавати працівникам соціальні відпустки відповідно до розділу IV Закону України «Про відпустки» у встановленому законом порядку.

33. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених у додатку до цього колективного договору.

34. Забезпечити надання додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці працівникам згідно із списками посад, робіт та професій, визначених у додатку до цього колективного договору.

Профком зобов'язується:

35. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.

36. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл педагогічного навантаження, нормування праці, атестацію працівників.

37. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.

38. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.

39. Контролювати правильність надання відпусток.

40. Не втручатись у службову діяльність Фахового коледжу, вживати заходів до попередження трудових конфліктів у колективі, а у разі їх виникнення - сприяти їх розв'язанню

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

РОЗДІЛ 3.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Роботодавець зобов'язується :

41. Забезпечити повну зайнятість викладачів та співробітників Фахового коледжу у відповідності з їх професією і кваліфікацією в межах фінансування з державного та/або місцевого бюджетів.

42. Повідомляти профком про наміри введення змін, які можуть привести до скорочення штатів. Реалізацію указаних дій здійснювати після обговорення та проведення консультацій з профкомом.

43. При виникненні необхідності вивільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності здобувачів освіти, здійснювати звільнення у відповідності до вимог законодавства про працю.

44. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності Фахового коледжу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профкому інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також проводити консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Профком зобов'язується:

45. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

46. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

РОЗДІЛ 4.
ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується :

47. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.

48. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним колективним договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України.

49. Встановити працівникам Фахового коледжу:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні працівника 1 тарифного розряду та взявши за основу тарифні коефіцієнти Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою КМУ від 30 серпня 2002 року № 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» зі змінами до неї та забезпечити мінімальний розмір заробітної плати відповідно до ст. 3 Закону України про оплату праці;

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені законодавством.

50. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні 15 і 30 числа шляхом перерахування на зарплатні картки працівників. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

51. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 40% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

52. Встановлювати доплати за роботи в нічний час всім працівникам, які працюють з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

53. Встановлювати працівникам, які старанно та ефективно працюють, доплати у розмірі 50 % відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною

посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій і посад; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, складність і напруженість в роботі.

54. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до положень, що діють у Фаховому коледжі.

55. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників відповідно до положень, що діють у Фаховому коледжі.

56. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

56. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

57. В межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам всі види надбавок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» та інших нормативно-правових документів.

58. Здійснювати оплату праці працівників за погодинною, тарифною системами оплати праці згідно ст.95-98 КЗпП України.

59. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

60. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

61. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

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

63. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

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

65. Здійснювати:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

66. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

67. Наданням працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

68. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

РОЗДІЛ 5.
ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується :

69. Розробити, за погодженням з Профкомом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій .

70. Під час укладення трудового договору інформувати працівника про умови праці в порядку, визначеному законодавством.

71. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

72. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій та інших актів з охорони праці, що діють в межах Фахового коледжу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і здобувачів освіти на території Фахового коледжу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

73. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці.

74. Забезпечувати наявність та поповнення медичних аптечок у гуртожитку, викладацьких та медикаментів медпункту Фахового коледжу.

75. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд на території Фахового коледжу.

76. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами, працівниками, педагогічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці.

77. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

78. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки.

79. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

80. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників.

81. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності згідно чинного законодавства.

82. Виплачувати за рахунок коштів Фахового коледжу одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у розмірі посадового окладу.

83. На роботах, що пов'зані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, безкоштовно видавати спеціальний одяг, мило.

84. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок Фахового коледжу.

85. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

86. Проводити навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної .роботи зі збереженням середнього заробітку.

87. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

88. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання 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 підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

89. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання 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 підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

90. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

91. Розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей роботодавця.

Роботодавець і профком зобов'язуються:

92. Розробляти щорічні заходи з питань охорони праці.

93. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану умов і охорони праці.

94. Розслідувати нещасні випадки з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків невиробничого характеру, з оформленням відповідних актів.

Профком зобов'язується.

95. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

96. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочому місці, в інших структурних підрозділах на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

97. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умовами праці, в інших комісіях, які розглядають питання охорони праці.

98. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці.

99. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві.

РОЗДІЛ 6.
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується :

100. Усім працівникам Фахового коледжу надавати можливість користуватися спортзалом, спортінвентарем (за відсутністю в них навчальних занять).

101. Роботодавець за погодженням з Профкомом встановлює систему преміювання своїх працівників за результатами виконання місячних, квартальних, річних показників роботи, що затверджується положеннями, що діють у Фаховому коледжі.

102. За умови вчасного фінансування не допускати заборгованості по виплаті заробітної плати, а в разі виникнення такої заборгованості, отримані кошти в першу чергу направляти на її погашення, а також на проведення остаточних розрахунків із звільненими працівниками.

103. Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників Фахового коледжу відповідно до Закону України "Про статус соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

104. Забезпечувати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги за тимчасовою непрацездатністю, вагітністю.

105. При наявності коштів Роботодавець надає своїм працівникам грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї тощо).

106. Працівникам Фахового коледжу, які виходять на пенсію за віком одного разу, за наявності економії фонду оплати праці, виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу при стажі роботи у коледжі не менш, ніж 15 років.

107. Надавати матеріальну винагороду ювілярам - працівникам, яким виповнилось 55 років і далі через 10 років (здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу).

108. Розвивати різноманітні форми роботи організації дозвілля. Залучати додаткові кошти, за наявності економії, на проведення культурно- масової роботи.

Профком зобов'язується :

109. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію.

110. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

111. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

112. Інформувати трудовий колектив Фахового коледжу про наявність путівок в санаторії, будинки відпочинку, пансіонати та їх розподіл.

РОЗДІЛ 7.
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

113. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень.

114. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, що входять до профспілкових органів, для участі у статутних заходах різного рівня із збереженням середнього заробітку за рахунок роботодавця.

115. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

116. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески.

117. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень. Надання вільного від роботи часу здійснювати за поданням голови профкому згідно заяв цих працівників.

118. Разом з профкомом вирішувати питання економічного розвитку Фахового коледжу шляхом спільного розгляду пропозицій працівників з питань поліпшення роботи у Фаховому коледжі та оптимізації поточних витрат.

119. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Фахового коледжу, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

РОЗДІЛ 8.
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються :

120. Раз на рік, у жовтні, спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти адміністрації та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

121. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

122. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

123. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

Директор Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

_____ Вадим ДАШКО

14 03 2024

Голова профспілкового комітету працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

_____ Олександра ВАРЦАБА

14 03 2024

Додаток 1
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний	Строк виконання
1. Планування роботи з охорони праці			
1.1.	Розробка річного плану поліпшення умов праці та санітарно-оздоровчих заходів	Інженер з ОП	Щорічно
1.2.	Розробка розділу «Охорона праці» до колективного договору.	Інженер з ОП	При перегляді Колективного
1.3.	Розробка річного плану проведення оперативних нарад з питань охорони праці.	Інженер з ОП	Щорічно
2. Забезпечення безпечних умов праці			
2.1.	Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці та протипожежної безпеки.	Інженер з ОП	При прийомі нового працівника на
2.2.	Організовувати навчання та перевірки знань з питань ОП у керівників структурних підрозділів	Комісія з перевірки знань	1 раз на 3 роки
2.3.	Організувати методичну допомогу та консультації з питань ОП, ел. безпеки	Інженер з ОП	Постійно
2.4.	Здійснення контролю за організацією та якістю проведення первинного та повторного інструктажів на робочому місці, безпечним методам роботи з реєстрацією в журналі інструктажів у кожному структурному підрозділі.	Інженер з ОП	Періодично
2.5.	Проведення обстежень кабінетів на предмет дотримання ними правил техніки безпеки	Комісія з ОП	Періодично
2.6.	Перевірка технічного стану та надійності подальшої експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж, що знаходяться в експлуатації	Комісія по нагляду за будівлями	Щоквартально
3.Забезпечення безпечної експлуатації обладнання			

3.1	З метою забезпечення безпечної експлуатації обладнання:		
	- довести відповідно вимогам правил експлуатації стан обладнання;	Керівники структурних підрозділів	Постійно
	- розробити інструкції з ОП при виконанні нових видів роботи з використанням нових машин, механізмів, технологічного обладнання;	Керівники структурних підрозділів	При виконанні нових видів роботи
3.2.	Проведення електричних вимірювань і випробувань електрообладнання	Інженер з ОП	По закінченні
3.3.	Проведення попереднього та періодичного мед. огляду працівників	Медична сестра	Щорічно
4. Забезпечення пожежної безпеки			
4.1.	Розробка плану поліпшення стану пожежної безпеки	Інструкор з протипожежної профілактики	Щорічно
4.2.	Перевірка стану та протипожежної безпеки у закладі.	Інструкор з протипожежної профілактики	Щоквартально
5. Забезпечення пропаганди ОП			
5.1.	Найбільш актуальні питання ОП розглядати на нарадах оперативного контролю	Керівники структурних підрозділів	1 раз на місяць
5.3.	Організувати методичну допомогу та консультації відповідальним особам з питань пож. безпеки.	Інструкор з протипожежної профілактики	Постійно

Директор Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

_____ Вадим ДАШКО

Голова профспілкового комітету працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

_____ Олександра ВАРЦАБА

Додаток 2
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНОСТІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні огляди працівників	1 раз на рік	Медична сестра
2	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
3	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці, Інструкор з протипожежної профілактики
4	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
5	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів Працівники
6	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці Завідувач господарством Керівники структурних підрозділів
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Помічник директора з кадрової роботи Профком Інженер з охорони праці

Директор Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

_____ Вадим ДАШКО

Голова профспілкового комітету працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

_____ Олександра ВАРЦАБА

Додаток 3
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

Посада	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день (календарних днів)
Директор коледжу	7
Заступник директора коледжу, що виконує педагогічну роботу в коледжі	2
Заступник директор коледжу, що не виконує педагогічної роботи в коледжі	7
Завідувач відділення, що виконує педагогічну роботу в коледжі	7
Завідувач відділення, що не виконує педагогічну роботу в коледжі	2
Помічник директора з кадрової роботи	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	6
Юрисконсульт	6
Завідувач гуртожитком	4
Завідувач господарством	4
Вихователь гуртожитку	2
Медична сестра	2
Інструктор з протипожежної профілактики	1
Фахівець з питань цивільної оборони	2

Директор Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Вадим ДАШКО

Голова профспілкового комітету працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Олександра ВАРЦАБА

Додаток 4
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№	Найменування професії і посад	Підстава	Тривалість у календарних днях
1	Методист	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах	4
2	Методист відділення		
3	Завідувач навчально-методичним кабінетом		
4	Завідувач навчально-методичною лабораторією		
5	Бухгалтер		
6	Економіст		
7	Адміністратор бази даних		
8	Адміністратор бази даних (СДЕБО)		
9	Диспетчер		
10	Діловод		
11	Завідувач канцелярії		
12	Інженер з комп'ютерних систем		
13	Інженер-електронік		
14	Старший інспектор з кадрів		
15	Інспектор з кадрів		
16	Секретар навчальної частини		
17	Секретар-друкарка		
18	Фахівець з публічних закупівель		

Директор Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

_____ Вадим ДАШКО

Голова профспілкового комітету працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

_____ Олександра ВАРЦАБА

Додаток 5
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

№	Найменування посади (професії) *	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
2.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудівної каналізації, водопроводу	4
3.	Слюсар-сантехнік, зайнятий на роботах в громадських туалетах	4

Директор Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

_____ Вадим ДАШКО

Голова профспілкового комітету працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

_____ Олександра ВАРЦАБА

Додаток 6
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

Перелік професій і посад працівників, які отримують безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

1. Водій автотранспортних засобів
2. Двірник
3. Електромонтер з обслуговування та ремонту
4. Кастелянша
5. Прибиральниці службових приміщень
6. Прибиральниці службових приміщень(санвузли)
7. Робітник з обслуговування будівель і споруд
8. Садівник
9. Слюсар - сантехник
10. Столяр
11. Сторож гуртожитку
12. Сторож навчального корпусу

Директор Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Вадим ДАЦЬКО

Голова профспілкового комітету працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу

Олександра ВАРЦАБА

У колективному договорі прошито, прошнуровано та скріплено печаткою 18 (вісімнадцять) сторінок.

Директор коледжу

Вадим ДАШКО

Голова профспілки

Олександра ВАРЦАБА