

Зареєстровано:
Виконавчим комітетом
Суворовської районної
у місті Херсоні ради
Реєстраційний № _____ від _____ 2021 року.



Колективний договір

Комунального закладу

«Херсонський фаховий коледж музичного мистецтва»

Херсонської обласної ради

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 2 від 30.06.2021 року.

м. Херсон 2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Комунального закладу
«Херсонський фаховий коледж музичного мистецтва»
Херсонської обласної ради

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про таке:

1. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України (КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів.
2. Колективний договір діє в цій редакції безстроково до того часу, поки у сторін не виникне необхідності внести зміни до умов Колективного договору.
3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.
4. Адміністрація коледжу зобов'язується дотримуватись положень договору, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, здійснювати контроль за його своєчасним виконанням, при необхідності інформувати профком про перебіг виконання Колективного договору, окремих його пунктів з поданням необхідних документів.
5. Профспілковий комітет всіляко сприяє виконанню умов Колективного договору, здійснює поточний контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, сумлінно виконує свої договірні зобов'язання та разом з адміністрацією організовує виконання спільних зобов'язань, періодично заслуховує інформацію сторін Колективного договору (окремих його пунктів) та вимагає усунення наявних недоліків, разом із адміністрацією звітує на зборах трудового колективу про виконання договору за минулий рік.
6. Трудовий колектив коледжу зобов'язується дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог посадових інструкцій, заслуховувати на зборах трудового колективу звіти адміністрації та профспілкового комітету про виконання Колективного договору.

7. Директор коледжу визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників коледжу у колективних переговорах.
8. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
9. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією комунального закладу, членами трудового колективу коледжу і профспілковим комітетом. Ці положення у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні із чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними. Будь-які додатки і положення, на які є посилення в Колективному договорі і які підписані сторонами є його невід'ємними частинами.
10. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу, незалежно від членства в профспілці.
11. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.
12. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
13. Жодна зі сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень і зобов'язань або призупиняти їх виконання.
14. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.
15. Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується директором коледжу і головою профспілкового комітету, протягом 5 днів з моменту його схвалення. Після підписання Колективний договір подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Не більше ніж через 10 робочих днів після реєстрації, колективний договір доводиться до відома всіх працівників коледжу.

16. У разі реорганізації навчального закладу Колективний договір зберігає чинність протягом одного року.

17. У разі зміни директора коледжу чинність Колективного договору зберігається протягом одного року. За цей час сторони повинні створити робочу комісію і розпочати переговори про укладення нового Колективного договору. У разі ліквідації навчального закладу Колективний договір діє протягом усього терміну ліквідації.

РОЗДІЛ 2. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2. До початку роботи за укладеним трудовим договором роз'яснити працівнику під підпис його права і обов'язки, проінформувати про умови праці. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами Колективного договору, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, провести інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони.

3. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України).

4. Створити в навчальному закладі сприятливі умови для своєчасного (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та фахівців, відповідно до чинного законодавства.

5. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із Профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників не пізніше 01 липня. (підпункт «е» пункту 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджено наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 року № 455).

6. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

Включати представників Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

7. Залучати працівників до роботи у святкові (неробочі) дні тільки на підставі наказу директора коледжу. Роботу компенсувати згідно із ст. 107 КЗпП України.

8. Графік щорічних основних та додаткових відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 01 лютого поточного календарного року і доводити до відома всіх працівників під підпис.

9. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

10. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено у графіку, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки з вини адміністрації, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

11. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням (ст.11 Закону України «Про відпустки»).

12. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

13. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана в період літніх канікул (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів...» від 14 квітня 1997 р. № 346).

14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні) за відпрацьований робочий рік, який відраховується із дня укладення трудового договору.

15. У зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування надавати щорічну основну відпустку або її частину керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року (абзац 4 пункту 2 Порядку надання щорічної основної відпустки ... Затвердженого Постановою КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346)
16. Щорічно надавати додаткову відпустку тривалістю 14 календарних днів, із збереженням заробітної плати, працівникам - учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», у зручний для них час.
17. Щорічно надавати додаткову відпустку тривалістю 14 календарних днів, із збереженням заробітної плати, працівникам - учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» і віднесеним до 1 та 2 категорій.
18. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, відповідно до вимог (ст. 79 КЗпП України та статті 12 Закону України «Про відпустки»).
19. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Запобігати виникненню серед працівників індивідуальних трудових конфліктів, а в разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
20. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
21. Забезпечити рівні права та можливості жінкам і чоловікам, членам трудового колективу коледжу, у праці та одержанні винагороди за неї, у працевлаштуванні, просуванні по роботі та підвищенні кваліфікації.
(ст.17 Закону України № 2866 від 8 вересня 2005 року «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

Профком зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.
2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.
3. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.
5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

Сторони договору домовились про таке:

1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників коледжу не може перевищувати 40 годин на тиждень
2. Встановити викладачам коледжу час для відпочинку і харчування протягом перерви між заняттями, згідно розкладу занять.
3. Для працівників з 40-годинним робочим тижнем, напередодні святкових і неробочих днів, що передбачені ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.
4. Для швейцарів у навчальних корпусах, для чергових по гуртожитку режим роботи встановлюється окремими графіками роботи, які затверджуються директором коледжу. Таким працівникам дозволяється приймання їжі протягом робочої зміни на робочому місці (ст. 66 КЗпП України).

РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у коледжі.
2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
3. При прогнозуванні скорочення чисельності працівників розробити та реалізувати узгоджену з Профспілковим комітетом програму забезпечення їх зайнятості.
4. У разі введення в коледжі режиму неповного робочого часу враховувати вимоги трудового законодавства.
5. При виникненні необхідності здійснювати вивільнення працівників у зв'язку із реорганізацією або перепрофілюванням навчального закладу, директор коледжу керується вимогами ст. 49-2 КЗпП України:
 - попереджає працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці (окремим письмовим повідомленням або під підпис в наказі);
 - здійснює вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
 - про вивільнених працівників повідомляє службу зайнятості у встановлені законом терміни.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.
2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, згідно з чинним законодавством.
3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

РОЗДІЛ 4. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам коледжу в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»)
2. Забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.
3. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці в коледжі.
5. Виплачувати працівникам коледжу, при своєчасному фінансуванні, заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць – 16 числа та в останній робочий день місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
6. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»). У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період (п. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки»).
7. У зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін, здійснювати індексацію заробітної плати працівників коледжу, у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».
8. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час проходження періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів.
9. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам коледжу виплачувати надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років –

20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова КМ України від 31.01.2001р. № 78).

10. Працівникам бібліотеки виплачувати доплати за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (постанова КМ України від 22 січня 2005р. № 84).

11. Медичній сестрі коледжу виплачувати доплату за вислугу років щомісяця до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: стаж понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків (Постанова КМ України від 08.01.2012р., № 23. Постанова КМУ від 29.12.2009 р. № 1418).

12. Відповідно до вимог Положення про преміювання працівників коледжу, адміністрація, за погодженням із профспілковим комітетом, затверджує розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи.

13. Кожному працівнику щомісяця надавати розрахункові листи з відомостями про суму нарахованої, утриманої й належної до виплати заробітної плати.

14. Надбавки до посадових окладів працівників можуть встановлюватись у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

а) за високі досягнення у праці;

б) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

в) за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір кожної із зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% від посадового окладу.

Перелічені надбавки можуть встановлюватись за рахунок економії коштів загального або спеціального фонду в межах кошторисних призначень у розрізі відповідних джерел фінансування.

Надбавки встановлюються наказом директора коледжу на відповідний період за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з Профспілковим комітетом (постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002р.).

15. З метою підвищення престижності праці всім педагогічним працівникам коледжу музичного мистецтва встановлюється надбавка до 30% посадового окладу, але не менше 5%.

Надбавка встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

(постанова КМУ від 23.03.2011р. № 373).

16. Водію автотранспортного засобу встановлюється надбавка за класність: II клас – 10 відсотків, I клас – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час (постанова КМУ № 1298 від 20.08.2002р.).

17. Працівникам бібліотеки встановити доплати за особливі умови роботи в граничному розмірі до 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом директора коледжу (постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073, постанова КМУ від 22.01.2005 року № 84).

18. Медичній сестрі надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу під час надання щорічної основної відпустки (постанова КМУ № 524 від 11.05.2011р.).

19. Працівникам бібліотеки коледжу надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік (постанова КМ України № 1062 від 30.09.2009р., постанова КМУ від 22.01.2005 року № 84)

20. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, коледж повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

21. У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, коледж в усякому випадку повинен виплатити не оспорювану працівником суму (ст.116 КЗпП України).

22. У період, впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, педагогічні працівники зобов'язані забезпечити організацію освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання. (Лист МОН від 25.03.2020 р. N 1/9-176 «Щодо особливостей організації освітнього процесу під час карантину»).

23. У період, впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, оплата простою працівників здійснюється відповідно до ст. 113 КЗпП України.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці.
4. Представляти інтереси працівника, під час розгляду його трудового спору щодо оплати праці, в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП).
5. За бажанням працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в державних органах (ч. 2 ст. 13 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ 5. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами. Інструктивними та іншими документами з охорони праці, не дозволяти проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
2. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, оформленого наказом директора коледжу, провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до ст. 5 Закону України «Про охорону праці».
3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій.
4. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою.
5. За наявності коштів, здійснювати витрати на проведення заходів із охорони праці.
6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7. Створювати відповідні служби, призначати посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх права, обов'язки та відповідальність за виконання покладених на них функціональних обов'язків, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
8. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності, забезпечувати їх виконання.
9. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань у навчальному закладі, відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.
10. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.
11. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до чинних норм: спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У разі передчасного зношення цих засобів, не з вини працівника, роботодавець зобов'язаний замінити їх за власний рахунок (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).
12. За порушення нормативних актів із охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці».
13. Проводити щоквартальний аналіз стану умов і охорони праці в підрозділах коледжу.
14. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу.
15. Придбавати для кабінетів куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, що стосуються охорони праці.
16. Забезпечити наявність аптечок із ліками, для надання термінової допомоги, на вахті навчальних корпусів, на посту чергових гуртожитку, у приймальні директора.
17. Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій та інших приміщень коледжу і гуртожитку.
18. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення. (ст.23 Закону України „Про охорону праці”).
19. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови КМУ «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01.08.1992 р. №442.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації навчального закладу, фахівців з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у вирішенні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань.
2. Захищати права працівників навчального закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань у коледжі.
4. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану, умов і охорони праці.

Обов'язки працівників щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці:

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням, користування засобами колективного та індивідуального захисту.
2. Проходити навчання та перевірку знань із охорони праці.
3. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

РОЗДІЛ 6. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. За рахунок економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників коледжу відповідно до Положення про преміювання співробітників коледжу.
2. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в кінці навчального року в межах коштів, передбачених у кошторисі коледжу в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
3. При наявності економії фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки іншим працівникам коледжу (за винятком матеріальної допомоги на поховання) в розмірі до одного посадового окладу на рік.
4. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій для інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів» від 21.03.1991р. № 875- XII.

5. Сприяти працівникам в оформленні документів для призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

РОЗДІЛ 7. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки.
2. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:
 - надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;
 - сприяти друкуванню та копіюванню відповідної інформації;
 - надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами та засобами зв'язку. (ст. 249 КЗпП України).
3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
4. Забезпечити Профспілковому комітету коледжу вільний доступ до матеріалів, документів усіх структурних підрозділів навчального закладу для здійснення дієвого контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням умов колективного договору.

Профспілковий комітет має право:

1. Безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця в усіх структурних підрозділах коледжу.
2. Одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних із працею і соціально-економічним розвитком коледжу.
3. Безпосередньо звертатися до керівництва навчального закладу з приводу вирішення термінових питань.
4. Проводити перевірку дотримання в коледжі законодавства про працю, охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків.
5. Перевіряти правильність надання відпусток.
6. Не давати згоди керівництву коледжу на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

РОЗДІЛ 8. Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників

Адміністрація зобов'язується:

1. Аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму.
2. Виділяти кошти для поліпшення матеріально-технічної бази і придбання медичних препаратів для медичного пункту коледжу.
3. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму.
 2. Здійснювати контроль за своєчасним, правильним, повним нарахуванням і виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності.
 3. Вносити пропозиції роботодавцю щодо оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності.
- Сприяти проведенню лекцій спрямованих на запобігання поширенню захворювань.

РОЗДІЛ 9. Вирішення трудових спорів (конфліктів)

1. Сторони приймають до відома, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудовим спорам або судами.
 2. Сторони дійшли згоди, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводяться без конфронтації, шляхом переговорів.
 3. Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, профспілковий комітет не буде вдаватись до колективного трудового спору або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи установи.
 4. Сторона адміністрації зобов'язується протягом 7 днів розглядати вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку.

РОЗДІЛ 10. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, встановити терміни виконання конкретних зобов'язань.
2. Періодично розглядати перебіг виконання колективного договору на спільних засіданнях профкому і адміністрації, заслуховувати звіти представників сторін щодо виконання колективного договору.
3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством і цим колективним договором.
5. У разі невиконання положень колективного договору із об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення в порядку встановленому у колективному договорі.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
 Комунального закладу
 «Херсонський фаховий коледж
 музичного мистецтва
 Херсонської обласної ради

Від трудового колективу
 Комунального закладу
 «Херсонський фаховий коледж
 музичного мистецтва»
 Херсонської обласної ради

Директор коледжу

Голова профспілкового комітету


 О. А. Діма.
 30. 06. 2021 року




 Я. Карчак.
 30. 06. 2021 року



В Колективному договорі
пропонується, прошнуровано та
скріплено печатками 16 (шістнадцять)

О.А.Липа.

[Handwritten signature]

