

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Львівського державного коледжу харчової і переробної промисловості Національного університету харчових технологій

на 2019-2024 роки

Зареєстровано департаментом економічної політики Львівської міської ради

Реєстраційний номер 110 від 28 березня 2019 року

Рекомендації реєструючого органу

Директор департаменту
Уповноважена особа
реєструючого органу



Г. Грешин
(ініціали та прізвище)

М.П.

Міністерство освіти і науки України

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО КОЛЕДЖУ ХАРЧОВОЇ І ПЕРЕРОБНОЇ
ПРОМИСЛОВОСТІ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

Схвалений та прийнятий
Зборами трудового колективу
працівників коледжу
17. 12. 2018 року

Львів 2018

ЗМІСТ

- 1) Розділ I. Загальні положення
- 2) Розділ II. Виробничі і трудові відносини
- 3) Розділ III. Участь трудового колективу в управлінні коледжем
- 4) Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці
- 5) Розділ V. Оплата праці
- 6) Розділ VI. Охорона праці
- 7) Розділ VII. Розвиток соціальної сфери. Соціальний захист працівників. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, оздоровлення та відпочинок
- 8) Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації
- 9) Розділ IX. Положення про преміювання, порядок надання доплат та надбавок
- 10) Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору
- 11) Додатки
- 12) Підписи

Розділ І. Загальні положення

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

1. Цей колективний договір укладено на 2019-2021 роки.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол №___ від _____ 2018 року і набуває чинності з дня його підписання.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Львівського державного коледжу харчової і переробної промисловості Національного університету харчових технологій в особі директора коледжу Григорців Михайла Володимировича, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників коледжу.

5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від профспілкового членства.

7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у триденний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Після реєстрації договір доводиться до відома працівників коледжу.

Розділ II. Виробничі і трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Львівського державного коледжу харчової і переробної промисловості Національного університету харчових технологій, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

4. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, коли працівник виявив бажання працювати за контрактом або коли застосування контрактної форми трудового договору передбачено чинним законодавством та нормативними актами Національного університету харчових технологій.

5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

6. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах праці відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

8. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

9. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Вживати всіх можливих заходів з метою попередження виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

10. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

11. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють у закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового колективу.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.
6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.
7. У випадку необхідності повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію з праці, органи прокуратури.
8. Вимагати від роботодавця (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

Розділ III. Участь трудового колективу в управлінні коледжем

Участь трудового колективу в управлінні коледжем може реалізовуватись через загальні збори (конференції), раду трудового колективу, а також профспілковий комітет.

Адміністрація коледжу зобов'язана створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні установою.

Трудовий колектив залучається до управління коледжем шляхом:

— внесення пропозицій щодо поліпшення роботи установи, а також щодо поліпшення соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпПУ);

— обговорення і схвалення комплексних планів поліпшення умов охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контроль виконання цих планів (ст. 153 КЗпПУ);

— подання пропозицій щодо внесення змін доправил внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпПУ) тощо.

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
4. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:
 - графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
 - тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
 - не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на місяць;
 - чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);
 - не залучати до чергування: вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; осіб похилого віку.
5. Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо).
6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.
8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.
9. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:
 - незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
 - жінок, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
 - осіб, які поєднують роботу з навчанням;
 - викладачів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 12 годин.
10. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації викладачів(додаток № 1).

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

11. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні кураторами вагітним, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, одиноким матерям при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

12. При призначенні педагогічних працівників кураторами переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності перевагу надавати працівникам, перерахованим у частині 2 статті 42 КЗпП України.

13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

14. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний).

15. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

16. В межах фонду заробітної плати та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 календарних дні;
- батькові при народженні дитини – 2 календарних дні;
- шлюбу дітей – 2 календарних дні;
- смерті близьких родичів – 3 календарних дні;
- донорам – 1 день.

17. Надавати працівникам за відпрацьований робочий рік основну відпустку тривалістю:

- Педагогічним працівникам – 56 календарних дні;
- Адміністративно-господарському та обслуговуючому персоналу – 24 календарних дні;
- Завідувачу методичним кабінетом – 42 календарних дні;
- Методистам – 42 календарних дні;
- Завідувачу майстернею – 42 календарних дні;
- Майстру виробничого навчання – 42 календарних дні;
- Вихователю – 28 календарних днів;
- Неповнолітнім – 31 календарний день;
- Інвалідам I-II групи – 30 календарних днів;
- Інвалідам III групи – 26 календарних днів.

18. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам, що зайняті на виконанні роботи з особливим характером праці, а саме працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, до яких належить і

персональний комп'ютер, тривалістю 4 (чотири) календарних дні згідно з переліком посад зазначеним у додатку №1.

Надавати додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має 2 або більше дітей віком до 15 років, терміном 10 календарних днів.

19. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:
 - своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
 - розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
 - тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
 - своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
 - здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань роботи у вихідні і святкові дні тощо.
2. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
3. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.
4. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

Розділ V. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця до 15 числа, остаточний розрахунок наприкінці місяця, але в будь-якому випадку не пізніше 7 числа місяця, наступного за розрахунковим. Заробітна плата за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4. За заміну тимчасово відсутніх викладачів, тощо провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

7. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до даного колективного договору в межах бюджетного фінансування на оплату праці.

8. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України) у розмірі двохмісячного окладу;

- у випадку, коли працівник вимушений розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору у розмірі тримісячного середнього заробітку.

9. Згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних

розрядів працівникам навчальних закладів установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями) встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій 50%;
- за складність та напруженість в роботі 50%.

10. Встановити доплати за несприятливі умови праці (згідно інструкції №102 від 15.04.1993р.):

- прибиральнику службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних уборалень та санітарних вузлів (туалетів) – 10%

11. Встановлювати доплати (за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи) працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом за наявності відповідного бюджетного фінансування.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.

4. Надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Розділ VI. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити здорові і безпечні умови праці. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток 2).

2. Встановити строк звільнення (1 годину на день тощо) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків. Створити необхідні умови для його роботи.

3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

6. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, засоби індивідуального захисту, миючі засоби.

7. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного та психіатричного оглядів.

8. Провести атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами надавати працівникам додаткові відпустки та здійснювати додаткову оплату за роботу з шкідливими і небезпечними умовами праці.

9. Виконати до 10 жовтня щорічно всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

11. Видавати безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до Переліку (додаток №3).

12. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами відповідно до Переліку (додаток №4).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

2. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

3. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:

- з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
- приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці.

4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

Розділ VII. Розвиток соціальної сфери. Соціальний захист працівників. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, оздоровлення та відпочинок

Адміністрація зобов'язується:

1. Ширше застосовувати заходи матеріального заохочення, матеріального стимулювання співробітників коледжу. Практикувати надання матеріальної винагороди ювілярам: 50, 60 років – у розмірі посадового окладу при наявності економії фонду оплати праці.
2. З метою забезпечення соціального захисту співробітників коледжу, знайомити профком, а при необхідності погоджувати з ним накази, які стосуються виробничих, соціальних, культурних, побутових та інших питань.
3. Щорічно організовувати обов'язковий медичний огляд всіх співробітників.
4. Звернути увагу на систему харчування студентів-сиріт, напівсиріт, дітей з багатодітних сімей.
5. Виплати з фонду соціально-матеріальної підтримки співробітників на часткову оплату допомоги сім'ям померлих співробітників, близьких родичів співробітників та інше здійснювати профспілковим комітетом відповідно до рішення профкому у межах наявних коштів.
6. Забезпечувати роботу спортивно-оздоровчих секцій з метою залучення співробітників та студентів до регулярного заняття фізкультурою і спортом.
7. Передбачити заходи морального та матеріального заохочення для проведення зустрічей з ветеранами коледжу, дітьми-сиротами.
8. Надавати допомогу співробітникам коледжу для їх участі у науково-технічних конференціях, симпозіумах, науково-технічних виставках, публікування статей у нових виданнях тощо при наявності коштів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Захищати права працівників коледжу. Домагатися від адміністрації коледжу й вищих органів забезпечення соціальних прав і гарантій працівників. Здійснювати контроль за раціональним використанням коштів по соціальному захисту працівників в межах своїх повноважень, визначених даним договором та чинним законодавством.
2. Підтримувати зв'язки з благодійними організаціями та фондами з метою надання допомоги ветеранам, викладачам, співробітникам і студентам коледжу.
3. Підтримувати матеріально роботу гуртків та творчих колективів художньої самодіяльності.

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.
3. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом трьох днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
7. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

Розділ ІХ. Порядок та умови преміювання,

порядок надання доплат та надбавок

Рішення про встановлення надбавок, доплат та грошових винагород приймає директор за поданням профкому та заступника директора чи голів циклових комісій та керівників структурних підрозділів.

Надбавки, доплати та інші види грошових винагород надаються за рахунок коштів фонду заробітної плати коледжу та коштів, отриманих від надання платних послуг коледжем.

Підставами для призначення надбавок та винагород можуть бути:

1. Для голів циклових комісій:

- підготовка цикловою комісією фахівців з нової спеціальності;
- виконання поряд з плановою навчально-методичною роботою додаткових завдань, пов'язаних з впровадженням комп'ютерних технологій;
- виконання інших додаткових завдань відповідно до рішення директора чи педагогічної ради коледжу.

2. Для викладачів циклових комісій:

- сумлінне, добросовісне виконання педагогічного навантаження та виховної роботи;
- виконання понад запланований обсяг навчальної і методичної роботи доручень директора коледжу чи педагогічної ради;
- виконання робіт по розробці стандартів освіти.

3. Для завідувачів кабінетами та лабораторіями:

- збільшення обсягу робіт, що є наслідком збільшення лабораторного практикуму порівняно з лабораторіями інших циклових комісій;
- створення нових лабораторій чи кабінетів або реконструкція існуючої лабораторної бази.

4. Для працівників навчально-допоміжного персоналу:

- багаторічне, відповідальне відношення до роботи, освоєння широкого кола завдань лабораторного практикуму;
- збільшення обсягу роботи, що є наслідком збільшення навантаження навчальних лабораторій при незмінному штаті працівників.

5. Для керівників та працівників інших підрозділів коледжу:

- збільшення обсягу роботи через зростання контингенту, що обслуговується (в тому числі збільшення кількості студентів);
- виконання додаткових завдань, що виходять за межі посадових обов'язків.

Надбавка до посадового окладу за складність, напруженість, відповідальність та високу якість роботи може встановлюватись за рахунок економії фонду заробітної плати. Розміри надбавок за складність, напруженість, відповідальність, за високу якість роботи встановлюються директором за поданням керівника структурного підрозділу до 50% посадового окладу.

Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій здійснюються у розмірі до 50% тарифної ставки (для педагогічних працівників залежно від педнавантаження).

Особам, які працюють в умовах режимних обмежень і користуються матеріалами та інструкціями, що мають ступінь секретності може встановлюватись надбавка з бюджетних коштів у розмірі 50% посадового окладу.

Матеріальна допомога на оздоровлення працівникові коледжу може надаватися з фонду матеріального заохочення коштів загального та спеціального фондів один раз на рік в розмірі, що не перевищує посадовий оклад.

Допомога на поховання надається в розмірі, що не перевищує посадовий оклад. Заяви на отримання даного виду допомоги візуються керівниками структурних підрозділів та узгоджуються з головою профкому працівників коледжу.

За вагомі успіхи в роботі протягом року, виконання особливо важливих робіт і відповідальних доручень, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат може виплачуватись премія, розмір якої встановлюється в межах фонду заробітної плати. Преміювання виплачується як за рахунок бюджетних коштів, так і коштів, отриманих від надання платних послуг. Премії, які виплачуються працівникам максимальними розмірами не обмежуються.

Особам, які мають дисциплінарні стягнення, за умови, якщо дане стягнення не зняте, надбавка до посадового окладу протягом календарного року не встановлюється.

Надання надбавок, премій, доплат оформляється наказом директора коледжу, у якому зазначається розмір надбавки (премії, допомоги) та підстави її надання.

Сума призначених надбавок, премій, допомог враховується при визначенні розміру середньої заробітної плати.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

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

3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору.

Адміністрація зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

Додатки

Додаток №1

Додаткові відпустки

ПЕРЕЛІК

посад, робота за якими надає право додаткової відпустки (до 7 к.д.)
за ненормований робочий день

| № з/п | Посада, професія | Кількість календарних днів додаткової відпустки | Примітка |
|-------|---|---|----------|
| 1 | Секретар-друкарка | 4 | |
| 2 | Юрисконсульт | 4 | |
| 3 | Методист | 4 | |
| 4 | Звідувач навчально-методичним кабінетом | 4 | |
| 5 | Секретар навчальної частини | 4 | |
| 6 | Адміністратор бази даних | 4 | |
| 7 | Либорант | 4 | |
| 8 | Інженер з охорони праці | 4 | |
| 9 | Звідувач бібліотеки | 4 | |
| 10 | Бібліотекар | 4 | |
| 11 | Інженер комп'ютерних систем | 4 | |
| 12 | Інспектор з кадрів | 4 | |
| 13 | Головний бухгалтер | 4 | |
| 14 | Заступник головного бухгалтера | 4 | |
| 15 | Бухгалтер | 4 | |
| 16 | Звідувач канцелярії | 4 | |
| 17 | Адміваріус | 4 | |
| 18 | Звідувач господарством | 4 | |
| 19 | Диспетчер | 4 | |
| 20 | Звідувач гуртожитку | 4 | |

Додаток №2

Заходи з охорони праці працівників

| № з/п | Назва заходу | Термін виконання | Відповідальна особа |
|-------|---|---------------------------|---------------------------|
| 1 | Проведення періодичних медичних оглядів працівників | Періодично – 1 раз на рік | Інспектор з охорони праці |
| 2 | Надання першої медичної допомоги | В разі звернення | Сестра медична |
| 3 | Комплектація аптечок першої медичної допомоги в структурних підрозділах | 1 раз в квартал | Сестра медична |
| 4 | Проведення флюорографічного обстеження працівників | 1 раз на рік | Сестра медична |
| 5 | Проведення санітарно-гігієнічних та епідеміологічних заходів з профілактики інфекцій ВІЛ, гепатиту, дифтерії, грипу | Постійно | Сестра медична |
| 6 | Проведення профілактичного лікування диспансерної групи | 1 рази на рік | Сестра медична |
| 7 | Придбання медобладнання, мед інструментарію | Потягом року | Сестра медична |

Додаток №3

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг

| № з/п | Назва професій і посад | Назва спецодягу | Термін носіння |
|-------|---|-----------------|----------------|
| 1 | Сестра медична | Халат | 1 рік |
| 2 | Слюсар – електрик з ремонту електроустаткування | Халат | 1 рік |
| 3 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | Халат | 1 рік |
| 4 | Двірник | Халат | 1 рік |
| 5 | Двірник | Рукавиці | 3 місяці |
| 6 | Водій автотранспортних засобів | Халат | 1 рік |
| 7 | Прибиральник службових приміщень | Халат | 1 рік |

Додаток №4

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило

| № з/п | Назва професій і посад | Назва спецодягу | Термін носіння |
|-------|----------------------------------|-----------------|--------------------|
| 1 | Сестра медична | Мило | 100 гр на 1 місяць |
| 2 | Двірник | Мило | 100 гр на 1 місяць |
| 3 | Прибиральник службових приміщень | Мило | 100 гр на 1 місяць |

ПІДПИСИ СТОРІН КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ



Голова профспілкової організації працівників Львівського державного коледжу промисловості та переробної промисловості НУХТ



Прошито, пронумеровано 19 сторінки і
закріплено печаткою.



ЗМІНИ

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між Адміністрацією та Трудовим колективом Львівського державного коледжу харчової і переробної промисловості НУХТ на 2013 – 2017 рр. прийняті на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету Львівського державного коледжу харчової і переробної промисловості НУХТ від 12 червня 2018 року

2.9.2 текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Львівського державного коледжу харчової і переробної промисловості НУХТ на 2013-2017 рр. і викласти його так:

«Щорічну додаткову відпустку працівникам, що зайняті на виконанні роботи з особливим характером праці, а саме працюють на електронно-обчислювальних машинах та обчислювальних машинах, до яких належить і персональний комп'ютер тривалістю 4 (чотири) календарних дні» згідно з переліком посад:


1. Секретар-друкарка
2. Юрисконсульт
3. Методист
4. Завідувач навчально-методичним кабінетом
5. Секретар навчальної частини
6. Адміністратор бази даних
7. Лаборант
8. Інженер з охорони праці
9. Завідувач бібліотеки
10. Бібліотекар
11. Інженер комп'ютерних систем
12. Інспектор з кадрів
13. Головний бухгалтер
14. Заступник головного бухгалтера
15. Бухгалтер
16. Завідувач канцелярії
17. Архіваріус
18. Завідувач господарством
19. Диспетчер
20. Завідувач гуртожитку

Директор коледжу

 М.В. Григорців



Голова профкому

 Р.Я. Старик