

**Колективний договір схвалено  
Загальними зборами трудового і студентського колективів  
протокол № 1 від 12 березня 2015 року**

# **Колективний договір**

**Комунального вищого навчального закладу  
"Вашковецький медичний коледж  
Буковинського державного медичного університету"  
на 2015-2017 роки**

## **ЗМІСТ**

**Розділ 1. Загальні положення**

**Розділ 2. Виробничі та трудові відносини**

**Розділ 3. Відпустки**

**Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості**

**Розділ 5. Оплата праці**

**Розділ 6. Охорона праці**

**Розділ 7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

**Розділ 8. Навчальний процес і студенти**

**Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

**Розділ 10. Гарантії діяльності студентського самоврядування**

**Розділ 11. Контроль за виконанням Колективного договору**

## **ДОДАТКИ**

Додаток 1. Кошторис забезпечення соціальних гарантій трудового колективу.

Додаток 2. Правила внутрішнього розпорядку Вашковецького медичного коледжу БДМУ.

Додаток 3. Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці.

Додаток 4. Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка.

Додаток 5. Розміри посадових окладів працівників.

Додаток 6. Перелік професій і посад робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, при виконанні яких встановлюється доплата.

Додаток 7. Положення про преміювання працівників Вашковецького медичного коледжу Буковинського державного медичного університету.

Додаток 8. Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Вашковецькому медичному коледжі БДМУ.

Додаток 9. Положення про надання одноразової матеріальної допомоги при нещасному випадку заподіяну працівникові у Вашковецькому медичному коледжі БДМУ.

Додаток 10. Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги в Вашковецькому медичному коледжі БДМУ.

Додаток 11. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2015-2017 рік.

Додаток 12. Перелік професій та посад робітників, яким безкоштовно надається мило.

Додаток 13. Перелік професій та посад робітників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 14. Штатний розпис.

## **Розділ 1**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Колективний договір Комунального вищого навчального закладу «Вашковецький медичний коледж Буковинського державного медичного університету» (далі – Колективний договір) є трьохсторонньою угодою між роботодавцем, найманими працівниками та студентами.

Колективний договір – це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні, навчально-виховні відносини між роботодавцем, трудовим колективом та студентами Комунального вищого навчального закладу «Вашковецький медичний коледж Буковинського державного медичного університету» (далі Коледж), гарантує захист прав і інтересів усіх працівників та студентів.

Укладається Колективний договір на основі чинного законодавства і в першу чергу: Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, житлового законодавства України, Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки і ЦК профспілки працівників освіти і науки України, «Положення про студентське самоврядування», Статуту Коледжу та інших нормативно-правових актів.

1.1. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Коледжу (далі – Адміністрація) в особі директора Коледжу Сашука Миколи Миколайовича (далі – директор), який має відповідні повноваження (згідно контракту) і представляє інтереси власника – Чернівецьку обласну раду;

- профспілковий комітет працівників та студентів Коледжу (далі – Профспілковий комітет), в особі голови комітету Макари Романа Павловича, який відповідно до ст. 247 КЗпП України та Закону «Про вищу освіту» представляє інтереси працівників і студентів в сфері виробництва, навчання, праці, соціального захисту, побуту, культури.

- Студентська рада Коледжу (далі – Студентська рада), в особі голови ради, який відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та «Положення про студентське самоврядування та Студентську раду Вашковецького медичного коледжу БДМУ» представляє інтереси всіх студентів, їх право і можливість вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні Коледжем Стефурак Михайло Миколайович.

1.2. Колективний договір, схвалений Загальними зборами працівників і студентів Коледжу (далі Загальні збори), набуває чинності з дня його підписання директором, головою Профспілкового комітету та головою Студентської ради.

1.3. Термін дії Колективного договору два роки: з 13 березня 2015 по квітень 2017 року.

1.4. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти

до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.5. У разі ліквідації установи, Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Адміністрація Коледжу визнає Профспілковий комітет, Студентську раду повноваженими представниками усіх працівників і студентів в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.7. Сторони домовились дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», «Про індексацію грошових доходів населення», житлового законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України, Генеральної тарифної угоди, Галузевої угоди, Статуту Коледжу, інших нормативно-правових актів.

1.8. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, Профспілковим комітетом і Студентською радою.

Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників та студентів Коледжу.

1.9. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Загальні збори делегують право підписання змін та доповнень в Колективний договір директору Коледжу, голові Профспілкового комітету та голові Студентської ради, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, які уклали цей 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.

1.11. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені Загальними зборами представники сторін у термін до 5 днів підписують Колективний договір.

1.12. Адміністрація забезпечує виконання Колективного договору, інформує Профспілковий комітет та Студентську раду про хід його виконання один раз за

6 місяців, звітує на Загальних зборах один раз на рік.

Профспілковий комітет забезпечує виконання Колективного договору, інформує Адміністрацію про хід його виконання один раз за 6 місяців, звітує Загальним зборам один раз на рік.

Студентська рада забезпечує виконання Колективного договору, інформує Адміністрацію про хід його виконання один раз за 6 місяців, звітує Загальним зборам один раз на рік.

Колектив працівників та студентів Коледжу зобов'язується дотримуватись трудової та навчальної дисципліни, вимог посадових інструкцій, обов'язків, якісно і своєчасно виконувати навчально-виховні, навчально-виробничі та службові завдання. Загальні збори заслуховують звіти Адміністрації, Профспілкового комітету та Студентської ради про виконання Колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю та закони про освіту.

1.13. Згідно з КЗпП України в Коледжі створюється і обирається Загальними зборами комісія з трудових спорів, затверджується Положення про комісію, обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу комісії на Загальних зборах.

## **Розділ 2**

### **ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

При регулюванні режиму робочого часу в Коледжі згідно Конституції України, КЗпП України, Закону «Про вищу освіту» сторони домовилися:

2.1. В Коледжі встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні – субота, неділя. У випадку виробничої необхідності окремим категоріям працівників наказом директора за узгодженням із Профспілковим комітетом може бути введений 6-денний робочий тиждень з наданням вихідного дня у інший день.

Відповідальний: директор.

2.2. Тривалість робочого дня навчально-допоміжного і адміністративно-господарчого персоналу встановлюється 8 годин; для осіб зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці – скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства України; для викладацького складу – згідно з розкладом занять на навчальний рік, для окремих категорій працівників – за узгодженням із Профспілковим комітетом (ст. 51 КЗпП України).

Відповідальні: директор, заступники директора.

2.3. Тривалість роботи у нічний час встановлюється згідно графіку роботи, який затверджується директором, погоджується з Профспілковим комітетом і не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

Відповідальний: директор.

2.4. Тривалість роботи напередодні святкових днів скорочується на одну годину.

Відповідальний: директор.

2.5. Адміністрація може проводити понаднормові роботи, роботи у вихідні, святкові дні згідно педагогічного навантаження, навчальних планів зі спеціальностей та графіку навчального процесу. Вказані плани, графіки затверджуються директором та погоджуються з Профспілковим комітетом та Студентською радою.

Відповідальні: директор, заступники директора.

2.6. При довготривалих святкових (чи інших) неробочих днях Адміністрація за погодження з Профспілковим комітетом може залучати працівників до виконання своїх обов'язків (за їх згодою) з метою забезпечення дієздатності Коледжу. Оплата за години (дні) здійснюється відповідно до законодавства.

Відповідальний: директор.

2.7. Як виняток, за бажанням працівників, Адміністрація може, дозволяти більшу тривалість робочого дня за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом.

Відповідальний: директор.

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.8. Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи, поліпшення економічного та соціального становища працівників і студентів, розвитку матеріальної бази. Інформувати трудовий колектив про економічний стан із доходних та витратних частин бюджету Коледжу не рідше одного разу у квартал.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

2.9. При розробці кошторису доходів і витрат Коледжу передбачати витрати на:

2.9.1. соціальний захист:

працівників: оздоровлення, надання матеріальної допомоги. (Додаток 9, ст. 7 Закону України „Про колективні договори і угоди”, ст. 247 КЗпП України). Проводити преміювання працівників Коледжу за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду заробітної плати (Додаток 7);

студентів: оздоровлення, надання матеріальної допомоги (Додаток 9, ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 247 КЗпП України). Проводити заохочення студентів Коледжу за результатами роботи в звітному періоді в межах стипендіального фонду;

2.9.2. фінансування діяльності студентського самоврядування, в розмірі визначеного Педагогічною радою але не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Коледжем від основної діяльності (ст. 40 п. 10.1. Закону України «Про вищу освіту»).

Відповідальні: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, головний бухгалтер.

2.10. Роз'яснювати права, обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах

відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та даного Колективного договору.

Відповідальні: директор, заступники директора, завкадрами.

2.11. Проводити обрання та прийняття на роботу на посади педагогічних працівників шляхом укладенням трудового договору (контракту) (ст. 54 Закону України «Про освіту» та ст. 42 Закону України «Про вищу освіту»).

Відповідальні: директор, завкадрами.

2.12. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із Профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (статей 32, 247 КЗпП України). Погоджувати з Профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінам, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, інші графіки роботи, ніж встановлені Правилами внутрішнього розпорядку (статті 57, 60 КЗпП України).

Відповідальні: директор, заступники директора.

2.13. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завканцелярією.

2.14. Проводити попередній розподіл між викладачами навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік, вкінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на Педагогічній раді. Узгоджувати з Профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для викладачів – встановлення їх обсягу роботи та робочого часу (ст. 86, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями.

2.15. Звільнення працівників з ініціативи Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із Профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

Відповідальні: директор.

2.16. Забезпечити своєчасно (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації вчителів та викладачів Коледжу.

Відповідальні: директор, методисти Коледжу.

2.17. Проводити роботу щодо зміцнення трудової та навчальної дисципліни, виконання Правил внутрішнього розпорядку працівниками та студентами Коледжу.

Відповідальні: директор, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділеннями, голова Студентської ради.

2.18. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з діючим законодавством України.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями.

2.19. Рішення про передачу в оренду приміщень та обладнання приймати з урахуванням думки Профспілкового комітету як представника трудового та студентського колективу.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.20. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку Коледжу, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів. Залучати працівників та студентів до управління навчальним закладом. Разом з Адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів Коледжу. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні Профспілкового комітету.

Відповідальні: голова і заступники голови Профспілкового комітету, голови комісій Профспілкового комітету.

2.21. Забезпечити при необхідності за рахунок коштів профспілки правовий захист працівників та студентів від незаконних дій Адміністрації.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

2.22. Своєчасно розглядати подання Адміністрації щодо згоди Профспілкового комітету на звільнення працівників та виключення студентів з Коледжу згідно з КЗпП України та Законом «Про вищу освіту».

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

2.23. Контролювати виконання наказів директора про збереження матеріально-технічної бази Коледжу, підтримання порядку в навчальних корпусах. Сприяти залученню працівників і студентів до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях Коледжу. На спільних засіданнях Профспілкового комітету, Студентської ради і Адміністрації розглядати виконання цього наказу.

Відповідальні: голова і заступники голови Профспілкового комітету.

2.24. Разом з Адміністрацією та Студентською радою після підписання Колективного договору протягом 2 місяців розробити заходи з підвищення надходжень коштів спеціального та благодійного фонду, укріплення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення збереження майна навчальних кабінетів і лабораторій, економії електроенергії, тепла, води.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

2.25. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками та навчальної дисципліни студентами Коледжу та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

2.26. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками та навчального часу студентів.

Відповідальні: голова і заступники голови Профспілкового комітету.

2.27. Сприяти Адміністрації в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового та



студентського колективів Коледжу.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

### **Студентська рада зобов'язується:**

2.28. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку Коледжу, у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів. Залучати студентів до управління навчальним закладом. Разом з Адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів Коледжу. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні Студентської ради.

Відповідальні: голова і заступники голови Студентської ради.

2.29. Забезпечити при необхідності за рахунок коштів студентського самоврядування правовий захист студентів від незаконних дій Адміністрації.

Відповідальні: голова Студентської ради.

2.30. Своєчасно розглядати подання Адміністрації щодо згоди Студентської ради на виключення студентів з Коледжу ст. 40 Закону України «Про вищу освіту».

Відповідальні: голова Студентської ради.

2.31. Контролювати виконання наказів директора про збереження матеріально-технічної бази Коледжу, підтримання порядку в навчальних корпусах. Сприяти залученню студентів до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях Коледжу. На спільних засіданнях Профспілкового комітету, Студентської ради і Адміністрації розглядати виконання цього наказу.

Відповідальні: голова і заступники голови Студентської ради.

2.32. Разом з Адміністрацією та Профспілковим комітетом після підписання Колективного договору протягом 2 місяців розробити заходи з підвищення надходжень коштів спеціального та благодійного фонду, укріплення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення збереження майна навчальних кабінетів і лабораторій, економії електроенергії, тепла, води.

Відповідальні: голова Студентської ради.

2.33. Аналізувати причини порушення навчальної дисципліни студентами Коледжу та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

Відповідальні: голова Студентської ради.

2.34. Слідкувати за правильністю використання навчального часу студентів.

Відповідальні: голова і заступники голови Студентської ради .

2.35. Сприяти Адміністрації в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всіх студентів Коледжу.

Відповідальні: голова Студентської ради.

## **Розділ 3 ВІДПУСТКИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням

з Профспілковим комітетом до 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

Відповідальні: директор, завкадрами.

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

Відповідальні: заступники директора, завкадрами.

3.3. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з Профспілковий комітетом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, заступники директора, завкадрами.

3.4. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншу ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п.4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: директор, заступники директора, завкадрами .

3.5. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодження з Профспілковим комітетом (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, заступники директора, завкадрами.

3.6. Установити такі види відпусток за відпрацьований час:  
щорічну відпустку не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік;

керівникам, педагогічним кадрам – 56 календарних днів;

додаткову відпустку за роботу з шкідливими та важкими умовами праці;

за ненормований робочий день;

сезонним працівникам а також тимчасово працюючим пропорційно до відпрацьованого ними часу;

додаткову відпустку за особливий характер праці;

додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

творчі відпустки;

інші додаткові відпустки передбачені законодавством.

3.7. Установити такі види соціальних відпусток:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустка по догляду за дитиною до 3-х та 6-ти років;

жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-

інваліда, яка усиновила дитину, саодиокої матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відповідальні: директор, заступники директора, завкадрами.

3.8. Інші види оплачуваних відпусток, які схвалені цим Колективним договором і можуть регламентуватися трудовим договором з працівником:

при укладенні працівником особистого шлюбу - 3 календарних дні;

працівникам діти яких укладають шлюб - 1 календарний день;

при народженні дитини - 2 календарних дня;

у випадку смерті рідних (батьки, діти, чоловік, жінка) - 3 календарних дня;

при переїзді на нове місце проживання 2 календарних дня;

проводів на військову службу (батькам) - 2 календарних дня;

матерям, діти яких йдуть у 1 клас – 1 день;

Згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам коледжу, які працюють у шкідливих умовах і робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, чи виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, надавати додаткову відпустку тривалістю до 5 календарних днів (Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290, Додаток 6) .

Відповідальні: директор, заступники директора, завкадрами.

3.9. Керівникам, педагогічним працівникам Коледжу, у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну, основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346). За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно ст.25 та ст.26 закону України "Про відпустки".

Відповідальні: директор, заступники директора, завкадрами.

3.10. За бажанням керівних, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

Відповідальні: директор, заступники директора, завкадрами.

3.11. У відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки», ст. 76 КЗпП України, п. 5.2.6 надавати працівникам із ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 5 календарних днів (Додаток 4).

Відповідальні: директор, заступники директора, завкадрами.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.12. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу III Колективного договору „Відпустки”.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

3.13. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії

працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

3.14. Разом з Адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

## **Розділ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профспілковим комітетом (п.1, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: директор, заступники директора.

4.2. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

Відповідальні: директор, заступники директора.

4.3. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Відповідальні: директор, заступники директора, завкадрами.

4.4. З дня попередження про скорочення штатів працівникам, які будуть звільнені, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування.

Відповідальні: директор, завкадрами.

4.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Коледжі.

Відповідальні: директор, заступники директора, завкадрами.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільнюють. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

4.7. Згідно з діючим законодавством забезпечувати захист працівників, яких звільнюють. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за

ініціативою Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до шести років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитину-інваліда до 18 років (ст. 184 КЗпП України).

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

4.8. Не знімати з профспілкового обліку звільнених за скороченням штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку) але не більше півроку.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

## **Розділ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Забезпечити нараховування та виплачувати заробітну плату відповідно до Законів України, цього Колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Коледжу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.2. Виплачувати працівникам Коледжу заробітну плату у грошовому вираженні (ст. 115 КЗпП України).

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ними рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Коледжу (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.3. Установлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників згідно з Постановами КМУ, наказами Міністерства освіти та науки, Міністерства охорони здоров'я України незалежно від того, як вони утримуються: за рахунок загального чи спеціального фондів (Додаток 5).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.4. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за суміщення професій (посад) у розмірі до 50 % посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу;
- за роботу у шкідливих умовах у розмірі 12 % посадового окладу (Додаток 6, 8);
- за роботу у вихідні і святкові дні (додатково ст. 107 КЗпП України) згідно з законодавством;
- за прибирання туалетів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу (Додаток 6).

Види, розміри та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі «Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у

Коледжі» (Додаток 8).

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

5.5. В межах фонду заробітної плати установлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50 % посадового окладу). Призначення і виплату надбавок здійснювати згідно «Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Коледжі» (Додаток 8).

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

5.6. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до «Положення про преміювання працівників Коледжу» (Додаток 7).

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

5.7. Дотримуватись систем оплати праці: погодинної, відрядної і тарифної;

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.8. Відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності», КЗпП України погоджувати з Профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці, положення та накази про призначення надбавок, доплат і премій, нові оклади і тарифні ставки.

Відповідальні: директор, заступники, головний бухгалтер.

5.9. При кожній виплаті заробітної плати 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). Виплата заробітної плати – аванс в розмірі 55% від нарахованої зарплати за місяць 15-16 числа поточного місяця. Зарплата – останні два дні місяця, за якого вона нарахована.

Відповідальні: головний бухгалтер.

5.10. Забезпечити інформування трудового колективу щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород і інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання і про надання матеріальної допомоги.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями.

5.11. При наявності коштів виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору:

з підстав, зазначених п.6 ст. 36, та п.п.1,2 і 6 ст.40 КЗпП України – у розмірі середнього місячного заробітку;

у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпП України) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»);

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

5.12. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, коли заняття і роботи не проводяться за незалежних від працівників причин (епідемії, землетрус, метеорологічні та інші надзвичайні стани). (п.8.1.8; 8.1.9

Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.13. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

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

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.15. Не приймати в односторонньому порядку без узгодження з Профспілковим комітетом рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі (чи трудовому договорі) умови праці та її оплати.

Відповідальні: директор.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.16. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

5.17. Двічі на рік перевіряти правильність розрахунків із зарплати, домагатись своєчасності виплати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

5.18. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових спорів.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

5.19. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацевдатності, виплати різних видів допомоги.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

5.20. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

5.21. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів ( ст. 226 КЗпП України).

Відповідальні: голова Профспілкового комітету, комісія з трудових спорів.

5.22. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 40 Цивільно-процесуального кодексу). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 40 Цивільно-процесуального кодексу).

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

### **Сторони домовились**

Добиватися підвищення заробітної плати працівникам та виконання статей 57, 61 Закону України «Про освіту».

## **Розділ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і навчання, виробничого навчально-виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого і навчально-виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток 11).

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями, комендант гуртожитку.

6.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях та навчання студентів відповідно вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями.

6.3. При наявності коштів проводити виплату вихідної допомоги в розмірі трьохмісячного середнього заробітку у випадку розірвання договору з ініціативи працівника через невиконання Адміністрацією законодавства про охорону праці, умов Колективного договору з цих питань.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

6.4. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, заступники директора.

6.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями.

6.6. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам Коледжу видавати безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, засоби, що змивають і знешкоджують (Додатки 12, 13). У випадку несвоєчасної видачі компенсувати витрати працівника на їх придбання (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, заступники директора з АГР, головний бухгалтер.

6.7. Працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, забезпечувати безкоштовно молоком в кількості 0,5 л, а також надавати працівникам додаткову відпустку, доплату до посадового окладу в порядку і розмірі, передбаченому законодавством (ст. 7 Закону України «Про охорону праці» (Додатки 3,6,8,)).

Відповідальні: директор, заступники директора з АГР, головний бухгалтер.



6.8. Не допускати до роботи працівників та студентів до навчання, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язків медичного огляду. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Відповідальні: директор, завідувач виробничого навчання, завкадрами.

6.9. У процесі роботи проводити медичні огляди працюючих у шкідливих або небезпечних умовах праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці») за кошти Коледжу.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР.

6.10. Працівники, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

6.11. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах Коледжу:

вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань (ст. 21, 34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності», ст. 9 Закону України «Про охорону праці»);

вимагати від фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»);

своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань;

своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в Коледжі;

щорічно надавати робочому органу фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань дані про кількість працівників, річну суму заробітної плати, кількості нещасних випадків і профзахворювань в Коледжі за попередній календарний рік;

при наявності коштів надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим у залежності від ступеня ваги нещасного випадку, якщо відшкодування збитку з фонду соціального страхування від нещасних випадків потерпілому не передбачене (Додаток 9).

Рішення про надання матеріальної допомоги приймає Адміністрація за

погодженням з Профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

6.12. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

6.13. Постійно забезпечувати підрозділи коледжу медикаментами для надання першої невідкладної допомоги.

Відповідальні: завідувач виробним навчанням, головний бухгалтер, завідувач медпунктом.

6.14. Забезпечувати підрозділи коледжу миючими засобами та дезінфікуючими речовинами для санітарно-технічних та гігієнічних цілей (Додаток 12).

Відповідальні: заступник директора з АГЧ, головний бухгалтер.

6.15. До працівників коледжу які беруть активну участь і проявляють ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, протипожежної безпеки передбачити преміювання в межах економії заробітної плати.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГЧ, головний бухгалтер.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.16. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

6.17. Забезпечити контроль виконання в Коледжі Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щоквартально інформацію Адміністрації про хід їх виконання (ст. 247 КЗпП України).

Відповідальні: голова Профспілкового комітету, голова комісії з питань охорони праці і техніки безпеки.

6.18. Взяти участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці та навчання в Коледжі.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету, голова комісії з питань охорони праці і техніки безпеки.

6.19. Розглядати скарги, рішення Адміністрації щодо питань охорони праці, відшкодування шкоди, заподіяної працівникам та студентам внаслідок нещасного випадку, пов'язаного безпосередньо з виробничою чи навчальною діяльністю.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

### **Студентська рада**

6.20. Взяти участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов

праці та навчання в Коледжі.

Відповідальні: голова Студентської ради.

6.21. Розглядати скарги, рішення Адміністрації щодо питань охорони праці та навчання, відшкодування шкоди, заподіяної студентам внаслідок нещасного випадку, пов'язаного безпосередньо з навчальною діяльністю.

Відповідальні: голова Студентської ради.

## Розділ 7

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ КОЛЕДЖУ

#### Адміністрація зобов'язується:

7.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій за рахунок економії фондів зарплати на підставі діючого «Положення про преміювання працівників Коледжу» (ст. 247 КЗпП) (Додаток 7), за наказами, підписаними директором і погодженими з Профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями.

7.2. Преміювати працівників Коледжу за багаторічну та сумлінну працю з нагоди ювілейних дат на підставі діючого «Положення про преміювання працівників Коледжу» (Додаток 7) (ст. 247 КЗпП) за наказами, підписаними директором і погодженими з Профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями.

7.3. Надавати матеріальну допомогу згідно «Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги у Коледжі» (Додаток 10) працівникам і студентам Коледжу на підставі заяви працівника за узгодженням із Профспілковим комітетом (ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності») та Студентською радою.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями.

7.4. Встановлювати індивідуальні надбавки до зарплати стимулюючого характеру працівникам Коледжу згідно «Положення про про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Коледжі» (Додаток 8) тільки за погодженням Профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями.

7.5. Сприяти Профспілковому комітету в проведенні культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями.

7.6. Сприяти нормальній роботі мережі громадського харчування в Коледжі.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР.

7.7. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності серед співробітників та студентів Коледжу.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

7.8. Виділяти кошти на оздоровлення співробітників в межах фонду заробітної плати.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.9. Забезпечувати проведення періодичних медоглядів працівників.

Відповідальні: директор, завідуючий медпунктом

7.10. Забезпечити виконання Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС».

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.11. Зберігати за звільненими працівниками які пропрацювали в коледжі протягом багатьох років (15 років) соціальні пільги: надання одноразової матеріальної допомоги в межах фонду оплати праці.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.12. Разом з Студентською радою захищати соціальні права працівників і студентів. Вимагати від Адміністрації Коледжу забезпечення соціальних прав і гарантій працівників і студентів, покращення їх житлових умов, організації харчування, надання матеріальної допомоги.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

7.13. Разом з Студентською радою проводити культурно-просвітницьку роботу.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

7.14. Організовувати оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі та студентському колективах.

7.15. Надавати допомогу ветеранам праці та війни.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

7.16. Разом з Студентською радою домагатися виділення коштів на здешевлення путівок для відпочинку працівників та студентів.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

7.17. Забезпечувати путівками в оздоровчі табори області дітей співробітників, згідно поданих заяв.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

7.18. Путівки видавати в першу чергу інвалідам, учасникам ВВВ, багатодітним, студентам-сиротам, студентам-інвалідам та Почесним донорам.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

7.19. Разом з Студентською радою забезпечити контроль за надходженням путівок на санітарно-курортне лікування та розподілом їх серед працівників та студентів Коледжу.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

## **Розділ 8 НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС І СТУДЕНТИ**

### **8.1. Загальні питання**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Визнавати право студентів брати участь в профспілковій організації Коледжу та органах студентського самоврядування, які уповноважені представляти інтереси студентів і є зареєстрованими громадськими організаціями.

8.1.2. На Загальних зборах, як вищому колегіальному органі громадського самоврядування Коледжу повинні бути представлені не менш як 15 відсотків студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

Відповідальний: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями.

8.1.3. Визнавати право студентів брати участь на участь у підготовці Колективного договору згідно з чинним законодавством.

Відповідальний: директор заступники директора, завідуючі відділеннями.

8.1.4. Надавати можливість Профспілковому комітету та Студентській раді включати своїх представників до комісій на яких розглядаються (вирішуються) студентські питання.

Відповідальний: директор заступники директора, завідуючі відділеннями.

8.1.5. Планувати та розподіляти кошти Коледжу, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю представників Профспілкового комітету та Студентської ради.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

8.1.6. За погодженням із Профспілковим комітетом Коледжу та Студентською радою приймаються рішення про:

відрахування студентів з Коледжу та їх поновлення на навчання;  
переведення осіб, які навчаються у Коледжі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

переведення осіб, які навчаються у Коледжі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

призначення заступників директора, завідуючих відділень;

поселення студентів у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;

затвердження Правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу в частині, що стосується студентів;

діяльність гуртожитку для проживання осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі;

заохочення студентів за успіхи в навчальній, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі;

надання матеріальної допомоги студентам;

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

8.1.7. Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування та професійної спілки Коледжу.

8.1.8. Адміністрація повинна забезпечити належні умови для діяльності Студентської ради і Профспілкового комітету (надає транспорт, приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

8.1.9. Виділяти Студентській раді кошти, визначені Педагогічною радою, в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Коледжем від основної діяльності (ст. 40 Закону України «Про вищу освіту»);

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

8.1.10. Не накладати дисциплінарні стягнення на студентів, обраних до складу Профспілкового комітету, Студентської ради без погодження з Профспілковим комітетом студентів та Студентською радою.

Відповідальні: директор.

8.1.11. Надавати членам профспілки та органам студентського самоврядування необхідну інформацію (крім конфіденційної) з питань, які стосуються студентів.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

8.1.12. Визнавати право Студентської ради оголошувати акції протесту.

Відповідальні: директор, заступники директора.

8.1.13. Сприяти Профспілковому комітету і Студентській раді у контролі над роботою ідальні коледжу.

Відповідальні: директор, заступники директора.

8.1.14. Сприяти Профспілковому комітету та Студентській раді у розвитку міжвузівських та міжнародних зв'язків, обміні студентами між закордонними ВНЗ тощо.

Відповідальні: директор, заступники директора.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.1.15. Визнавати право всіх студентів бути членом профспілкової організації Коледжу, яка уповноважена представляти інтереси студентів.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.16. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.17. Проводити організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.18. Брати участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.19. Захищати права та інтереси студентів, які є членами профспілки і навчаються у Коледжі.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.20. Приймати акти, що регламентують їх організацію та діяльність.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.21. Вносити пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Коледжу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.22. Брати участь у підготовці Колективного договору згідно з діючим законодавством.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.23. Спільно діяти у заходах, запланованих Колективним договором, інформувати студентів про хід виконання Колективного договору.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.24. Розпоряджатися коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках Профспілкового комітету.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.25. Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи, здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.26. Кошти Профспілкового комітету спрямовувати на виконання поставлених завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.27. Публічно звітуватися про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

8.1.28. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів Коледжу, що стосуються студентів.

Відповідальні: голова Студентської ради .

8.1.29. Виконувати інші функції, передбачені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Положення про студентське самоврядування», Статуту Коледжу та інших нормативно-правових актів.

Відповідальний: голова Профспілкового комітету.

### **Студентська рада зобов'язується:**

8.1.30. Брати участь в управлінні Коледжем у порядку, встановленому ст. 40 Закону України «Про вищу освіту», Статутом і Положенням про студентське самоврядування Коледжу.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.31. Брати участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.32. Проводити організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі

та інші заходи.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.33. Брати участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.34. Захищати права та інтереси студентів, які навчаються у Коледжі.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.35. Делегувати своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.36. Приймати акти, що регламентують їх організацію та діяльність.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.37. Вносити пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.38. Вносити пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Коледжу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.39. Брати участь у підготовці Колективного договору згідно з діючим законодавством.

Відповідальний: голова Студентської ради .

8.1.40. Спільно діяти у заходах, запланованих Колективним договором, інформувати студентів про хід виконання Колективного договору.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.41. Розпоряджатися коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.42. Кошти органів студентського самоврядування, а саме: кошти виділені Адміністрацією, членські внески студентів, благодійні внески спрямовувати на виконання поставлених завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.43. Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи, здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.44. Публічно звітуватися про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік (ст. 40 Закону України «Про вищу освіту»).

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.1.45. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів Коледжу, що стосуються студентів.

Відповідальні: голова Студентської ради .

8.1.46. Виконувати інші функції, передбачені Законом «Про вищу освіту», Статутом Коледжу Статутом Студентської ради та Положенням про студентське



самоврядування Коледжу.

## **8.2. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення**

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.2.1. Передбачити у кошторисах фондів соціальної допомоги Коледжу фінансування цільових програм соціальної підтримки студентів (оздоровлення, пільгове харчування, медичне обслуговування, культура і спорт тощо).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

8.2.2. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, укладання угод на дані роботи проводити за участю Профспілкового комітету та Студентської ради із додержанням належних умов праці, проживання та відпочинку.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР, головний бухгалтер.

8.2.3. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження.

Відповідальні: директор, заступник директора з навчальної роботи.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.4. Спільно з Студентською радою брати участь у роботі стипендіальної комісії при призначенні стипендій та розподілі коштів фондів соціальної допомоги студентам.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

8.2.5. Здійснювати облік студентів, які потребують допомоги, та надавати допомогу згідно з діючим законодавством.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

### **Студентська рада зобов'язується:**

8.2.6. Спільно з Профспілковим комітетом брати участь у роботі стипендіальної комісії при призначенні стипендій та розподілі коштів фондів соціальної допомоги студентам.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.2.7. Здійснювати облік студентів, які потребують допомоги, та надавати допомогу згідно з діючим законодавством.

Відповідальні: голова Студентської ради.

## **8.3. Поліпшення житлово-побутових умов та умов навчання**

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.3.1. Зберігати і примножувати навчально-матеріальну базу Коледжу.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

8.3.2. При формуванні плану підготовки Коледжу до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитку та корпусів Коледжу силами

господарської частини та студентськими бригадами. Спільно з Профспілковим комітетом і Студентською радою формувати перелік першочергових об'єктів ремонту.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

8.3.3. Залучати додаткові кошти для підготовки гуртожитку та навчальних приміщень до нового навчального року.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

8.3.4. Про зміни в планах виконання ремонтно-відновлювальних робіт та про коригування бюджету Коледжу на такі роботи інформувати Профспілковий комітет і Студентську раду.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

8.3.5. Використовувати житловий фонд гуртожитку відповідно до «Положення про гуртожиток Коледжу».

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

8.3.6. Брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів та гуртожитку, у формуванні студентських бригад та загонів з ремонту і благоустрою території Коледжу.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

8.3.7. Сприяти покращенню харчування студентів, контролювати роботу їдальні Коледжу.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер.

8.3.8. Для організації дозвілля студентів, укріплювати матеріальну базу об'єктів культури і спорту.

Відповідальні: директор, заступники директора, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.3.9. Приймати активну участь у збереженні та розвитку навчально-матеріальної бази Коледжу.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

8.3.10. Приймати участь у формуванні плану підготовки Коледжу до нового навчального року. Спільно з Адміністрацією, Студентською радою та старостатом гуртожитку формувати перелік першочергових об'єктів ремонту студентськими бригадами.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

8.3.11. Для підготовки Коледжу до нового навчального року створювати студентські бригади та загони з ремонту кімнат в гуртожитку, навчальних приміщень і благоустрою території Коледжу.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

8.3.12. Контролювати використання житлового фонду гуртожитку відповідно до «Положення про гуртожиток Коледжу».

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

8.3.13. Контролювати роботу їдальні Коледжу.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

#### **Студентська рада зобов'язується:**

8.3.14. Приймати активну участь у збереженні та розвитку навчально-матеріальної бази Коледжу.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.3.15. Приймати участь у формуванні плану підготовки Коледжу до нового навчального року. Спільно з Адміністрацією, Студентською радою та старостатом гуртожитку формувати перелік першочергових об'єктів ремонту студентськими бригадами.

Відповідальні: голова Студентської ради, староста гуртожитку.

8.3.16. Для підготовки Коледжу до нового навчального року створювати студентські бригади та загони з ремонту кімнат в гуртожитку, навчальних приміщень і благоустрою території Коледжу.

Відповідальні: голова Студентської ради, староста гуртожитку.

8.3.17. Використовувати житловий фонд гуртожитку відповідно до «Положення про гуртожиток Коледжу».

Відповідальні: голова Студентської ради, староста гуртожитку.

8.3.18. Контролювати роботу їдальні Коледжу.

Відповідальні: голова Студентської ради.

### **8.4. Організація дозвілля**

#### **Культурно-масова, спортивна робота та оздоровлення студентів**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

8.4.1. Створювати студентські товариства: студентські клуби, гуртки, творчі та художні колективи, спортивні секції та інші об'єднання за інтересами наукового, культурного та спортивного спрямування в Коледжі. Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Залучати додаткові кошти для ремонту та утримання приміщень для проведення культурно-масових та фізкультурно-спортивних заходів, хормейстер.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, комендант гуртожитку, керівник фізичного виховання.

8.4.2. Сприяти і, спільно з Профспілковим комітетом та Студентською радою, планувати, проводити культурно-масові та фізкультурно-спортивні заходи.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівник фізичного виховання, хормейстер.

8.4.3. Спільно з Профспілковим комітетом та Студентською радою організувати та проводити відпочинок студентів.

Відповідальні: директор, заступники директора, керівник фізичного виховання, комендант гуртожитку, хормейстер.

8.4.4. Забезпечувати студентів транспортом для участі в культурно-масових і спортивних змаганнях.

Відповідальні: директор, заступник директора з АГР.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.4.5. Розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, гуртки, творчі та художні колективи, спортивні секції та інше). Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

8.4.6. Забезпечувати розповсюдження квитків серед студентів Коледжу на культурно-масові заходи в Коледжі та за його межами.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

8.4.7. Узгоджувати з Адміністрацією та Студентською радою проведення культурно-масових, спортивних та громадських заходів, що проводяться на території Коледжу, і приймати активну участь в їх організації.

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

8.4.8. Забезпечити лікування, оздоровлення та відпочинок студентів шляхом надання путівок у встановленому законодавством порядку на санаторно-курортне лікування та до бази відпочинку Буковинського державного медичного університету в с. Репуженці .

Відповідальні: голова Профспілкового комітету.

**Студентська рада зобов'язується:**

8.4.9. Розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, гуртки, творчі та художні колективи, спортивні секції та інше). Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.4.10. Забезпечувати розповсюдження квитків серед студентів Коледжу на культурно-масові заходи в Коледжі та за його межами.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.4.7. Узгоджувати з Адміністрацією та Профспілковим комітетом проведення культурно-масових, спортивних та громадських заходів, що проводяться на території Коледжу, і приймати активну участь в їх організації.

Відповідальні: голова Студентської ради.

8.4.8. Забезпечити лікування, оздоровлення та відпочинок студентів шляхом надання путівок у встановленому законодавством порядку на санаторно-курортне лікування та до бази відпочинку Буковинського державного медичного університету в с. Репуженці .

Відповідальні: голова Студентської ради.

**Розділ 9**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**Адміністрація зобов'язується:**

9.1. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань,

що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових навчальних і соціально-економічних інтересів працівників і студентів.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

9.2. Безкоштовно надавати Профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, Закон України «Про вищу освіту»).

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

9.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплатні та стипендії на розрахунковий рахунок Профспілкового комітету.

Відповідальні: головний бухгалтер.

9.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи та навчання час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше як 2 години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.252 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

9.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати (ст. 15<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

9.6. Не застосовувати до працівників та студентів, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є. Не допускати виключення студентів і звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди Профспілкового комітету.

Відповідальні: директор, заступники директора.

9.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які були обрані до складу профспілкових органів, в термін 2 роки після припинення виконання профспілкових зобов'язань (ст. 252 КЗпП України).

Відповідальні: директор.

9.8. Поширювати умови преміювання, заохочення, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в Колективному договорі, на обраних та штатних профспілкових працівників і студентів.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями.

9.9. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх

структурних підрозділів і служб для здійснення Профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

9.10. Визнавати право виконувати інші функції, передбачені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, Положенням про студентське самоврядування Коледжу та іншим діючим законодавством і нормативними актами.

## **Розділ 10**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

10.1. Надавати Студентській раді всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права і можливості студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні Коледжем.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

10.2. Безкоштовно надавати Студентській раді обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 40 Закону України «Про вищу освіту»).

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

10.3. Виділяти Студентській раді кошти, визначені Педагогічною радою, в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Коледжем від основної діяльності (ст. 40 Закону України «Про вищу освіту»);

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

10.4. Не застосовувати до студентів, обраних до складу Студентської ради, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є. Не допускати виключення за ініціативою Адміністрації студентів які обрані до складу органів студентського самоврядування без згоди Студентської ради.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями.

10.5. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх структурних підрозділів і служб для здійснення Студентською радою наданих студентському самоврядуванню прав контролю за дотриманням законодавства про освіту, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору.

Відповідальні: директор, заступники директора, завідуючі відділеннями, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

10.6. Визнавати право Студентської ради оголошувати акції протесту.

10.7. Визнавати право виконувати інші функції, передбачені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про студентське самоврядування

Коледжу та іншим діючим законодавством і нормативними актами.

## **Розділ 11**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **Сторони зобов'язуються:**

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

11.2. Один раз на рік (серпень – вересень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти директора, голови Профспілкового комітету та голови Студентської ради про реалізацію взятих зобов'язань на Загальних зборах працівників і студентського колективів. Крім цього, періодично проводити зустрічі Адміністрації, Профспілкового комітету та Студентської ради, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

11.3. Уразі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

**За дорученням трудового та студентського колективу  
Колективний договір підписали:**

**Директор**

**Голова  
Профспілкового  
комітету**

**Голова  
Студентської  
ради**

**М.Сащук**

**Р.Макара**

**М.Стефурак**