

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і профспілковим комітетом  
Рівненського автотранспортного коледжу  
Національного університету  
водного господарства та  
природокористування  
на 2014 – 2016 роки

Колективний договір  
схвалений на загальних  
зборах трудового колективу  
22 травня 2014 року  
протокол № 2  
Чинний з „22” травня 2014.

2014

## **РОЗДІЛ 1. Загальні положення.**

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є : профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників коледжу і має відповідні повноваження, в особі голови профкому. адміністрація Рівненського автотранспортного коледжу Національного університету водного господарства та природокористування, в особі директора.
- 1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультації щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень, вирішенні усіх питань соціально – економічних і трудових відносин) .
- 1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально – економічних, виробничих і трудових відносин в коледжі протягом усього строку його дії . Він укладений згідно з чинним законодавством, галузевою Угодою .
- 1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими до дотримання адміністрацією коледжу і профспілковим комітетом, його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також стажу роботи, посади .
- 1.5. Адміністрація коледжу і профком зобов'язуються дотримуватись умов і виконувати положення, сформульоване в даному договорі . Профком утримується від організації страйків в період дії договору при умові його безумовного виконання .

## **РОЗДІЛ 2. Термін дії, порядок внесення змін чи доповнень до колективного договору.**

- 2.1. Колективний договір, укладений на 2014 – 2016 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового договору.
- 2.2. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати узгоджені положення і норми.
- 2.3. Сторони вступають у переговори для укладання нового договору не пізніше за один місяць до закінчення терміну дії договору .
- 2.4. Зміни і доповнення до договору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів .
- 2.5. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов договору є обов'язковими для розгляду другою стороною.

2.6. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до договору проводяться у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

2.7. Зміни та доповнення до колективного договору виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу та набирають чинності після схвалення на загальних зборах трудового колективу.

### **РОЗДІЛ 3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку коледжу.**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується :**

3.1.1. Забезпечувати ефективну і стабільну діяльність коледжу, виходячи з фактичного обсягу фінансування, дотримання чинного законодавства .

3.1.2. Надавати профкому інформацію щодо стану фінансування та наявної заборгованості із заробітної плати .

#### **3.2. Сторони домовились :**

3.2.1 Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу .

3.2.2 Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) “.

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

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни серед працівників коледжу.

3.3.2. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до договору, за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку .

### **РОЗДІЛ 4. Зайнятість**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язується :**

4.1.1. Рішення про зміни в організації навчально – виховного процесу, реорганізації, перепрофілюванні закладу, скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж

за три місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників та для розробки і запровадження заходів з запобігання та мінімізації негативних наслідків масових вивільнень працівників відповідно до колективного договору та угод, укладених на національному, галузевому та регіональному рівнях.

4.1.2. З метою нормального функціонування навчального закладу тримати на контролі потребу в педагогічних працівниках і в разі необхідності своєчасно їх поповнювати.

4.1.3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії :

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педнавантаження ;
- залучати до викладацької роботи педагогічних працівників інших навчальних установ лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку ;
- прийом нових працівників, обслуговуючого персоналу проводити у разі забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад.

## **4.2. Сторони домовились:**

4.2.1. Проводити консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення чисельності працівників.

4.2.2. Вважати масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації) одноразове або протягом:

- 1). одного місяця - вивільнення 10 і більше відсотків працівників;
- 2). трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

4.2.3. Масові вивільнення працівників проводити з урахуванням розроблених заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків.

## **РОЗДІЛ 5. Трудові відносини. Робочий час. Час відпочинку .**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується :**

5.1.1 Забезпечувати дотримання чинного законодавства, щодо гарантованих норм робочого часу згідно якого тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.1.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні - субота та

неділя. Робочий день триває з 8.00 до 17.15, з обідньою перервою з 12.00 до 13.00. В п'ятницю робочий день триває з 8.00 до 16.00. Робота викладачів визначається згідно з розкладом занять, планами методичної та виховної роботи.

5.1.3. Для сторожів, швейцарів та чергових гуртожитків встановити підсумований облік робочого часу.

Обліковий період для даної категорії працівників дорівнює року.

Надурочну роботу компенсувати скороченням робочої зміни в окремі дні або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.

5.1.4. При розподілі навчального навантаження викладацького складу на новий навчальний рік дотримуватися „Положення про організацію навчального процесу у вищих закладах освіти” .

Термін: Впродовж року . Виконавець : заступник директора з навчальної роботи.

5.1.5. Надавати відпустки працівникам відповідно до Закону України „Про відпустки”. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників не може бути менше 24 календарних днів. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

5.1.6. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій 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 – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість – 17 календарних днів.

5.1.7. Надавати щорічні додаткові відпустки до семи календарних днів згідно зі списком посад ( додаток № 1 ) пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.8. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам, робота яких має особливий характер праці (додаток № 2 ) .

5.1.9. Надавати додаткову відпустку працівникам, робочі місця яких за умовами атестації віднесені до робіт із шкідливими умовами праці (додаток № 3).

5.1.10. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням терміну трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням .

Впродовж року . Виконавці : директор, начальник відділу кадрів.

## **5.2. Сторони домовились :**

5.2.1. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини відповідно до чинного законодавства .

Педагогічним і науково – педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки надається, як правило, в період літніх канікул, а

в окремих випадках при виникненні необхідності – в інший канікулярний період .

5.2.2. Надавати керівним, педагогічним, науковим та іншим працівникам коледжу, відпустку впродовж навчального року при необхідності санаторно – курортного лікування, підтвердженого медичним висновком, та при наявності путівки .

5.2.3. Погоджувати з профспілковим комітетом :

- педагогічне навантаження педпрацівників;
- штатний розпис;
- запровадження змін, перегляд умов праці ;
- часу початку і закінчення роботи, поділу робочого часу на частини .

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

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією коледжу законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних у цьому керівників структурних підрозділів.

5.3.2. Звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

5.3.3. У випадках, передбачених законодавством про працю, розглядати у п'ятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації.

Про прийняття рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію коледжу у триденний термін після його прийняття . Про не надання згоди профкому на розірвання трудового договору з працівником обґрунтувати це рішення .

## **РОЗДІЛ 6 .Нормування і оплата праці.**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується :**

6.1.1. Оплату праці працівників коледжу здійснювати на основі Законів України та інших нормативно – правових актів, колективного договору у межах, затверджених кошторисом надходжень та видатків на утримання навчального закладу та згідно штатного розпису ( додаток № 6 ) . Заробітну плату працівникам коледжу виплачувати за першу половину місяця 15 числа, за другу половину місяця – в останній день кожного місяця.

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

Виконавці : директор, головний бухгалтер .

6.1.2. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час ( з 10 – годин

вечора до 6 годин ранку) швейцарам коледжу, черговим гуртожитку та сторожам, які за графіком роботи працюють у цей час у розмірі 35 % посадового окладу ( ставки заробітної плати ).

Виконавці : директор, головний бухгалтер .

6.1.3. Проводити доплати за суміщенням професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників в розмірі до 50% посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати.

Виконавці: заст. директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер.

6.1.4. Встановлювати заробітну плату викладачів відповідно до тарифних списків на поточний рік. Посадовий оклад викладача встановлюється відповідно до категорії та звання.

Виконавці : директор, головний бухгалтер .

6.1.5. Встановлювати згідно з чинним законодавством надбавки працівникам коледжу за виконання особливо важливої роботи на час її виконання, або високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі у таких розмірах :

- до 15% за рахунок коштів загального фонду;
- до 50 % за рахунок коштів спец фонду.

Виконавці : директор, головний бухгалтер .

6.1.6. Преміювати працівників коледжу при виході на пенсію, відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу (додаток № 4), за рахунок економії фонду заробітної плати.

Виконавці : директор, головний бухгалтер .

6.1.7. Матеріальна допомога надається працівникам у зв'язку із тяжким матеріальним становищем, на придбання ліків та інше в розмірі до одного посадового окладу в рік за рахунок економії фонду заробітної плати, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

6.1.8. Відповідно до чинного законодавства надається матеріальна допомога на оздоровлення педпрацівникам та бібліотечним працівникам, при наданні щорічної відпустки, в розмірі одного посадового окладу.

6.1.9. Матеріальна допомога надається працівникам у разі смерті кровних родичів у розмірі мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства за рахунок економії фонду заробітної плати спеціального фонду.

6.1.10. За високі досягнення працівників в навчально – виховній, методичній роботі, за проведення ремонтних робіт, економію паливно - енергетичних ресурсів, сумлінне виконання службових обов'язків та інші досягнення в роботі преміювати в розмірі до одного посадового окладу, відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу ( додаток № 4 ), за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.11. Преміювати працівників, які досягли 50-річного ювілею та працюють в коледжі від 5 до 10 років – 0,25 посадового окладу, 10 років і більше – в

розмірі посадового окладу при наявності економії фонду заробітної плати, відповідно до п.4. Положення про преміювання (додаток № 4).

6.1.12. До Дня Перемоги учасникам бойових дій надавати премію в розмірі 500 гривень відповідно до Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу ( додаток № 4 ), за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.13. Преміювати працівників при підведенні підсумків за квартал, півріччя, рік, за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі до одного посадового окладу, відповідно до п.4. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу (додаток № 4).

6.1.14. До міжнародного дня інвалідів преміювати працівників – інвалідів, в розмірі до 300 грн, за рахунок економії фонду заробітної плати, відповідно до п.4. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу (додаток № 4).

## **6.2. Сторони домовились :**

6.2.1. Накази про преміювання працівників, умови запровадження та розміри надбавок, доплат погоджувати з профспілковим комітетом .

6.2.2. Забезпечувати гласність і повну прозорість умов оплати, доплат, надбавок, положень преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі .

## **РОЗДІЛ 7. Охорона праці та здоров'я працівників .**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується :**

7.1.1. Виконати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям (додаток № 9).

7.1.2. Видавати працюючим безкоштовно згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додатки № 7, 8). У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника адміністрація коледжу зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

7.1.3. Забезпечити страхування майстрів виробничого навчання з водіння автомобілів від нещасних випадків у порядку і на умовах, визначених законодавством .

7.1.4. Чергову атестацію робочих місць за умовами праці провести до „05„ березня 2019 року.

7.1.5. Організувати контроль за повсякденною роботою з належного санітарного утримання навчальних аудиторій, лабораторій, жилих кімнат в гуртожитках та інших приміщень коледжу .



Виконавці: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, коменданти гуртожитків, навчального корпусу .

7.1.6. Продовжити роботу щодо заборони паління в приміщеннях коледжу.

Виконавці : зав. відділеннями, коменданти гуртожитків

7.1.7. Розробити та виконати заходи щодо підготовки коледжу до роботи в осінньо – зимовий період.

Виконавець: заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

7.1.8. Проводити роботу із забезпечення освітленості у навчальних корпусах, аудиторіях, лабораторіях, гуртожитках згідно діючих норм .

Виконавець : Заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

7.1.9. За порушення Закону України „Про охорону праці” та нормативних актів з охорони праці винних працівників притягувати до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства .

Виконавці : директор, заступники директора.

## **7.2. Спільні зобов'язання адміністрації та профкому :**

7.2.1. Провести навчання уповноважених з охорони праці .

Виконавець: Заступник директора з НВР

7.2.2. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в навчальному процесі, у виробничих підрозділах коледжу .

Виконавці : голова комісії профкому з охорони праці, керівники підрозділів .

7.2.3. При здійсненні заходів щодо підготовки коледжу до нового навчального року, максимально враховувати пропозиції працюючих для поліпшення умов праці і побуту, внесені в ході конкурсу – огляду з охорони праці .

Виконавці: директор, голова профкому.

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

7.3. Проводити постійно експертизу актів розслідування нещасних випадків у навчальному процесі та у виробничих підрозділах коледжу, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допускати безпідставних звинувачень потерпілого в акті форми Н-1 та інших документах.

Виконавець : голова профкому

На протязі року

7.3.2. Провести огляд стану охорони праці в коледжі.

Виконавець : голова комісії профкому з охорони праці

Серпень 2014 року

Серпень 2015 року .

Серпень 2016 року.

7.3.3. Забезпечити контроль профспілковою організацією за виконанням

вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України „Про охорону праці”, „Про дорожній рух”, Кодексом цивільного захисту тощо.

Виконавець : голова профкому

## **7.4 Працівники зобов'язуються:**

7.4.1. Виконувати нормативно-правові акти з питань охорони праці.

## **РОЗДІЛ 8. Соціальні та побутові питання**

### **8.1. Зобов'язання адміністрації**

8.1.1. Автопослуги працівникам коледжу надавати за оплату 50% від вартості витрат, в порядку проведення навчальної їзди.

8.1.2. З метою здешевлення цін на страви для харчування студентів і працівників у їдальні коледжу, надавати безкоштовно приміщення їдальні, обладнання та посуд на підставі договору про співпрацю, укладеного з суб'єктом підприємницької діяльності відповідно до чинного законодавства.

8.1.3. Надавати працівникам коледжу приміщення їдальні для проведення:  
- поминок кровних родичів – безкоштовно, а для проведення урочистих подій – за відшкодування комунальних послуг.

8.1.4. Житлову площу в гуртожитках коледжу для працівників надавати за спільним рішенням адміністрації і профкому, крім студентського фонду.

Впродовж року. Виконавці: директор, заступник директора з виховної роботи, голова профкому.

8.1.5. Надавати в користування працівникам коледжу та їх дітям всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом за погодженням з профкомом.

Впродовж року. Виконавці: директор, керівник фізвиховання.

8.1.6. Надавати транспортні засоби для колективного виїзду на оздоровлення і відпочинок працівникам коледжу за клопотанням профкому за рахунок працівників коледжу.

8.1.7. Надавати місце для паркування транспортних засобів працівникам коледжу та іногороднім студентам коледжу на період навчання під охорону на автодромі з оплатою 20% від витрат на паркування, решту вартості покривати за рахунок коштів спеціального фонду.

8.1.8. Вжити заходів для безумовного здійснення відповідних виплат працівникам коледжу згідно з Законом України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”, “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, “Про охорону праці”.

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

8.1.9. Клопотати про виділення Національним університетом водного господарства та природокористування путівок на базу відпочинку „Водник” в с. Залізний Порт, Херсонської області для працівників коледжу.

## **8.2. Профспілковий комітет зобов’язується:**

8.2.1. Разом з обласною радою профспілки працівників освіти і науки України надавати практичну допомогу працівникам коледжу з питань соціального захисту.

Впродовж року. Виконавці: голова профкому.

## **РОЗДІЛ 9. Праця жінок, осіб з сімейними обов’язками**

### **Адміністрація і профспілковий комітет зобов’язуються забезпечити :**

9.1. Не направляти в службові відрядження, не залучати до надурочної роботи, роботи в нічний час, вихідні та святкові дні жінок, які мають дітей у віці до трьох років, без згоди і при умові, що не заборонено їм медичними рекомендаціями .

9.2. Проводити навчання жінок із їх згоди, які приступили до роботи після відпустки по догляду за дитиною, з метою підвищення кваліфікації чи перепідготовки при умові переведення їх на інше місце роботи .

На час підвищення кваліфікації ( перепідготовки ) зберігати їм середній заробіток .

9.3. Не допускати з ініціативи адміністрації розірвання трудового договору з жінками, які мають дітей у віці до трьох років, самотніми матерями, які виховують дитину у віці до 14 років ( дитину – інваліда до 18 років ), іншими особами, які виховують таких дітей без матері ( за винятком випадків, визначених законодавством ) .

## **РОЗДІЛ 10. Робота з молоддю .**

### **10. 1. Адміністрація зобов’язується :**

10.1.1. Проводити заходи направлені на виховання національно – свідомої, гармонійно розвиненої особистості, а також спрямовані на пропаганду здорового способу життя. З цією метою виділити кошти в сумі до 5000 гривень в рік для проведення культурно –освітньої, фізкультурно – оздоровчої і спортивної роботи серед студентів коледжу .

Відповідальні: головний бухгалтер,  
заступник директора з виховної роботи,  
керівник фізичного виховання,

10.1.2. Постійно дбати про покращення побутових умов проживання в гуртожитку. З цією метою виділити до 30 тис. гривень в рік.

Відповідальні : заступник директора з адміністративно-господарської роботи,

коменданти гуртожитків,  
головний бухгалтер .

10.1.3. З метою підготовки висококваліфікованих спеціалістів, що відповідають вимогам сьогодення, запроваджувати у навчання інформаційно – новітні технології.

Відповідальний : заступник директора з навчальної роботи .

10.1.4. Надавати матеріальну допомогу студентам у зв'язку з тяжким матеріальним становищем в розмірі до 2-х максимальних стипендій за рахунок стипендіального фонду.

10.1.5. За високі досягнення в навчанні, активній участі в громадському житті коледжу преміювати студентів в розмірі до однієї максимальної стипендії за рахунок стипендіального фонду відповідно до Положення про фонд соціальної допомоги студентам коледжу ( додаток № 5 ).

10.1.6. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення студентам – сиротам, студентам – інвалідам, студентам, що постраждали в наслідок аварії на ЧАЕС, студентам з малозабезпечених сімей в розмірі до однієї максимальної стипендії за рахунок стипендіального фонду відповідно до Положення про фонд соціальної допомоги студентам коледжу ( додаток №5 ).

## **10.2. Сторони домовились :**

10.2.1. Накази про преміювання студентів, надання матеріальної допомоги, виключення з коледжу погоджувати з профспілковим комітетом.

10.2.2. Поселяти в гуртожитки та виселяти з них студентів лише після спільного розгляду даного питання адміністрацією і профспілковим комітетом за поданням студентської ради гуртожитку.

10.2.3. Проводити спільні заходи щодо покращення успішності та зменшення кількості пропусків занять без поважних причин студентами, а також дотримання ними відповідних санітарно – гігієнічних вимог при проживанні у гуртожитку .

Постійно. Відповідальні : директор,  
голова профкому.

## **РОЗДІЛ 10. 3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10. 3. 1. Сприяти адміністрації в проведенні навчально – виховного процесу зі студентами. З цією метою :

- провести перевірку стану навчання та відвідування студентами занять. Підсумки розглянути на спільному засіданні профкому

та адміністрації.

Жовтень 2014 року.

Виконавець: заступник голови профкому.

- організувати культурно – масові, спортивні заходи для студентів та виділяти профспілкові кошти для організації і проведення їх згідно кошторису профкому.

Постійно.

Виконавець : відповідальний за культурно – масову роботу .

10.3.2. Провести огляд стану готовності гуртожитків до поселення студентів в новому навчальному році .

Серпень 2014 року .

Серпень 2015 року.

Серпень 2016 року.

Виконавець: голова профкому .

## **РОЗДІЛ 11. Соціальне страхування.**

### **Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:**

11.1. Перераховувати своєчасно і в повному обсязі єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за спільним погодженням запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій .

Відповідальний : головний бухгалтер

11.2. Створювати належні умови для діяльності комісій з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

Відповідальний : директор

11.3. Не допускати ущемлення прав застрахованих осіб при наданні допомог при захворюванні працюючих і членів їх сімей, наданні інших матеріальних і соціальних пільг за цим видом страхування .

Відповідальний : директор, голова профкому.

11.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій

Відповідальний : головний бухгалтер,  
завідуюча архівом

## **РОЗДІЛ 12. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Заборона дискримінації.**

### **12.1. Адміністрація зобов'язується**

12.1.1. Створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

Впродовж року. Виконавці: директор, ст. інспектор відділу кадрів

12.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Впродовж року. Виконавці: директор, заступники директора.

12.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Впродовж року. Виконавці: директор, бухгалтер .

12.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Впродовж року. Виконавці: директор, голова профкому.

## **12.2. Сторони домовились:**

12.2.1. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника директора на психолога коледжу на громадських засадах.

12.2.2. Не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального та майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

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

12.3.1. здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства щодо рівності прав та можливостей жінок і чоловіків.

# **РОЗДІЛ 13. Взаємовідносини адміністрації та профкому**

## **13.1. Зобов'язання адміністрації**

13.1.1. Для забезпечення діяльності профспілкової організації адміністрація коледжу надає профкому: приміщення з необхідним обладнанням, засоби зв'язку, автотранспорт на замовлення.

Впродовж року. Виконавці: заступники директора з адміністративно-господарської роботи, з навчально-виробничої роботи.

13.1.2. Надавати профкому коледжу нормативні документи, які поступили в коледж і які мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій.

Впродовж року. Виконавці: ст.інспектор відділу кадрів, головний бухгалтер.

13.1.3. Надавати профкому копії наказів та інші нормативні документи, які

регламентують умови та оплату праці, зарахування та звільнення з роботи.

Впродовж року. Виконавці: ст.інспектор відділу кадрів.

13.1.4. У випадку внесення профкомом представлень адміністрації на порушення трудового законодавства та умов колективного договору в десятиденний термін розглядати їх, надавати інформацію профкому по суті представлення.

Впродовж року. Виконавці: директор, заступники директора.

13.1.5. Надавати профкому необхідну інформацію для ведення компетентних переговорів із розробки і укладання колективного договору на наступний період.

Виконавці: головний бухгалтер, ст.інспектор відділу кадрів.

13.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без попередньої згоди профкому.

Впродовж року. Виконавці: директор, ст.інспектор відділу кадрів.

13.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації без попередньої згоди профкому працівників коледжу, які обрані до складу профспілкового комітету.

Впродовж року. Виконавці: директор, ст.інспектор відділу кадрів.

## **13.2. Зобов'язання профкому**

13.2.1. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо дачі згоди профкому на звільнення працівників коледжу з ініціативи адміністрації і давати пропозиції в п'ятнадцятиденний термін.

Впродовж року. Виконавці: голова профкому.

13.2.2. Розглядати на засіданнях профкому з подання адміністрації порушників трудової дисципліни та громадського порядку, вживати до них ефективні заходи впливу.

Впродовж року. Виконавці: голова профкому, члени профкому.

13.2.3. Домагатися підтримання належного морального клімату в колективі, доброзичливості, взаємоповаги і взаємодопомоги.

Впродовж року. Виконавці: профком.

13.2.4. Заяви, пропозиції, скарги, що поступають в профспілковий комітет розглядати згідно вимог Закону України "Про звернення громадян".

## **РОЗДІЛ 14. Заключні положення. Контроль за виконанням колективного договору.**

14.1. Адміністрація і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язується забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору. Двічі на рік (квітень і жовтень) звітувати про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

Оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язання колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

- 14.2. Перший примірник колективного договору знаходиться у профспілковому комітеті, другий – у директора коледжу, третій – в органі, що здійснює реєстрацію.
- 14.3. За дорученням сторін і за рішення загальних зборів трудового колективу, колективний договір підписали:

**Директор Рівненського  
Автотранспортного коледжу НУВГП**

**В.М. Герзель**

**«22» травня 2014р.**

**Голова профспілкового  
комітету Рівненського  
Автотранспортного коледжу НУВГП**

**Л.Є. Василюк**

**«22» травня 2014р.**



**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому  
Л.Василюк  
«22» травня 2014 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу  
В.Герзель  
«22» травня 2014 р.

**ПЕРЕЛІК**

**працівників з ненормованим робочим днем та тривалість щорічної  
додаткової відпустки**

1. Директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділеннями – 3 календарні дні.
2. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи – 7 календарних днів.
3. Головний бухгалтер, завідувач бібліотекою – 7 календарних днів.
4. Старші спеціалісти та спеціалісти вищої, 1-ої, 2-ої категорії і без категорій (бухгалтер, методист, вихователь гуртожитку, юрисконсульт, бібліотекар) – 7 календарних днів.
5. Старший інспектор з кадрів – 7 календарних днів.
6. Диспетчер, секретар навчальної частини, архіваріус – 7 календарних днів.
7. Секретар-друкарка – 7 календарних днів.
8. Комендант навчального корпусу – 7 календарних днів.
9. Механік - 7 календарних днів
10. Паспортист – 7 календарних днів.
11. Інженер з охорони праці – 7 календарних днів.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому  
Л.Василюк  
«22» травня 2014 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу  
В.Герзель  
«22» травня 2014 р.

**ПЕРЕЛІК**

**посад, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за  
особливий характер праці та тривалість відпустки**

1. Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням туалетів, сантехнік – 4 календарні дні.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому  
Л.Василюк  
«22» травня 2014 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу  
В.Герзель  
«22» травня 2014 р.

**ПЕРЕЛІК**

**робочих місць, виробництв, робіт професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця**

1. Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням:
  - щорічна додаткова відпустка – 7 календарних днів;
  - доплата 12 % до посадового окладу.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому

Л.Василюк

«22» травня 2014 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

В.Герзель

«22» травня 2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання, надання матеріальної допомоги,  
стимулювання творчої праці викладачів та інших  
працівників коледжу**

1. Преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці викладачів та інших працівників коледжу проводиться за рахунок 2% планового фонду заробітної плати і частини фонду економії заробітної плати по нормативу, встановленому Міністерством освіти і науки України.
2. Матеріальна допомога надається працівникам у зв'язку із тяжким матеріальним становищем, на придбання ліків та інше в розмірі до одного посадового окладу в рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.
3. Матеріальна допомога надається працівникам у разі смерті кровних родичів у розмірі мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства за рахунок економії фонду заробітної плати спеціального фонду.
4. Преміювання працівників проводиться:
  - працівникам, які досягли 50-річного ювілею та які працюють в коледжі від 5 до 10 років – 0,25 посадового окладу, а 10 років і більше – в розмірі посадового окладу, при наявності економії фонду заробітної плати;
  - до дня Перемоги, учасників всіх бойових дій в розмірі 500 гривень;
  - при виході на пенсію – до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати;
  - при досягненні високих показників в навчально-виховній, методичній роботі педпрацівників та працівників навчально-допоміжного персоналу, за проведення ремонтних робіт, економію паливно-енергетичних ресурсів, сумлінне виконання службових обов'язків та інше, до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати;
  - при підведенні підсумків роботи за квартал, півріччя, рік та інше, до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати;
  - до Міжнародного дня інвалідів – працівникам-інвалідам в розмірі до 300 гривень, при наявності економії фонду заробітної плати.
5. Премії надаються для всіх викладачів і працівників коледжу, які успішно і добросовісно виконують обов'язки, встановлені Законом "Про освіту",

вимоги Положення про державний вищий заклад освіти, Положення про коледж, і посадових інструкцій.

6. В разі невиконання або порушення обов'язків і вимог, названих в пункті 5 даного положення, працівники коледжу позбавляються премії повністю або частково. Пропозиції до наказу про зняття премії повністю або частково з відповідними поясненнями подають керівники підрозділів до 25 числа останнього місяця поточного кварталу. Проект наказу про преміювання готує інспектор відділу кадрів. Наказ підписується директором коледжу за погодженням з головою профкому.

7. Працівники коледжу позбавляються премії повністю:

7.1. При оголошенні догани - строком на один рік або до дати зняття дисциплінарного стягнення.

7.2. При запізненні на роботу або відсутність на роботі без поважних причин протягом однієї години - за квартал.

7.3. За зрив заняття з вини викладача або іншого працівника - за квартал.

8. Працівники коледжу лишаються премії частково за:

8.1. Адміністрація:

- погіршення роботи підрозділу, що підпорядкований (збільшення пропусків занять, грубі порушення дисципліни студентами, відсутність контролю за роботою підлеглих працівників, невиконання учбового плану, порушення розкладу занять і т.п.);

- несвоєчасні представлення звітності і заявок в Міносвіти України;

- халатне відношення до складання планової і звітної документації;

8.2. Викладачі:

- невиконання календарно-тематичних планів, програми предмету, індивідуальних планів, планів предметної (циклової) комісії;

- самоусунення від проведення позакласної учбово-виховної роботи;

- недостатню роботу по методичному забезпеченню предметної комісії, предмету;

- низькі знання студентів з предмету по результатах інспекторських перевірок, директорських контрольних робіт, екзамену;

8.3. Майстри виробничого навчання:

- невиконання планів і програм практичного навчання, графіків перезміни або переміщення студентів, планів предметної комісії;

- порушення правил техніки безпеки студентами коледжу з вини майстра;

- несвоєчасне і неякісне обслуговування закріплених верстатів, обладнання і автомобілів;

- порушення правил дорожнього руху;

- низькі показники по результатах здачі екзамену в МРЕВ ВДАІ по водінню автомобіля (показник здачі екзамену з першого разу менше 70% студентів);

8.4. Вихователі гуртожитків:

- невиконання планів виховної роботи;

- грубі порушення правил внутрішнього розпорядку мешканцями гуртожитків;

- поганий санітарно-гігієнічний стан в кімнатах;

- самоусунення від роботи з радою гуртожитку, розвитку самоуправлінських засад;

#### 8.5.Методисти:

- відмову від надання методичної допомоги викладачам коледжу;
- недостатню роботу по впровадженню кращого досвіду навчання і виховання в коледжі;
- безініціативність в роботі по забезпеченню викладачів коледжу новими методичними матеріалами;

#### 8.6.Працівники бібліотеки:

- безвідповідальне ставлення до розміщення та забезпечення книжкового фонду бібліотеки;
- несвоєчасне інформування викладачів коледжу про нові надходження літератури;
- грубе і неетичне відношення до читачів бібліотеки;

#### 8.7.Керівники гуртків:

- безконтрольність за роботою гуртків художньої самодіяльності;
- халатне відношення до збереження інструментів, радіоапаратури, сценічних атрибутів;
- самоусунення від роботи по розвитку художньої самодіяльності в коледжі, організації дозвілля студентів;

#### 8.8.Працівники бухгалтерії:

- упущення в обліку і слабкий контроль за правильним використанням матеріальних цінностей;
- допущення нестачі грошей по касі;
- несвоєчасну підготовку звітності, допущені помилки в ній;

#### 8.9.Коменданти гуртожитків:

- безконтрольність за збереженням і правильним використанням матеріальних цінностей;
- недостатню роботу по забезпеченню нормальних побутових умов для мешканців гуртожитку;
- поселення в гуртожиток сторонніх осіб;

#### 8.10.Лаборанти:

- непередготовленість до заняття технічних засобів, посібників, роздаткового матеріалу;
- недостатню роботу по матеріальному забезпеченню і оформленню кабінетів і лабораторій;

#### 8.11 .Працівники учбової частини:

- несвоєчасне і неякісне внесення змін і доповнень в особові справи студентів;
- упущення у веденні вхідної і вихідної документації;
- безконтрольність за виконання працівниками коледжу завдань по вхідних документах, що поставлені на контроль;
- неякісне друкування матеріалів;

#### 8.12.Обслуговуючий персонал (електрики, сантехніки, вахтери, сторожі і прибиральниці):

- пропуск в приміщення коледжу сторонніх осіб;
- не прийняття заходів у випадках крадіжок або пошкодження майна коледжу;
- аварійні ситуації, які сталися внаслідок халатного відношення до проведення профілактичних робіт;
- визначення неякісним виконання робіт по результатах контрольних перевірок;

#### 8.13. Працівники бригади по капремонту:

- неякісне і несвоєчасне виконання робіт;
- несвоєчасну і неякісну підготовку планової кошторисної і звіті документації.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому

Л.Василюк

«22» травня 2014 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

В.Герзель

«22» травня 2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про фонд соціальної допомоги студентам коледжу

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Фонд соціальної допомоги студентам коледжу утворюється у відповідності з Постановою Кабінетів Міністрів України № 882 від 12.07.2004 р.
2. Фонд соціальної допомоги утворюється з метою підвищення життєвого рівня студентів, а також заохочення студентів за успіхи в навчанні, технічній творчості, художній самодіяльності, спорті, громадській роботі, збереженні майна та забезпечення зразкового побуту в гуртожитках.
3. Фонд соціальної допомоги використовується згідно з даним положенням.

**II. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ  
СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

Фонд соціальної допомоги утворюється за рахунок 10 процентів асигнувань від стипендіального фонду коледжу, його економії. Фонд граничними розмірами не обмежується.

Кошти фонду соціальної допомоги витрачаються згідно з спільним рішенням адміністрації та профкому.

6. Кошти фонду соціальної допомоги можуть бути направлені на:

- 6.1. надання термінової матеріальної допомоги студентам, що потребують її в зв'язку з тяжким матеріальним становищем;
- 6.2. надання матеріальної допомоги на оздоровлення студентам – сиротам, студентам – інвалідам, студентам, що постраждали в наслідок аварії на ЧАЕС, студентам з малозабезпечених сімей в межах стипендіального фонду.
- 6.3. заохочення студентів за успіхи в навчанні, технічній творчості, художній самодіяльності, спорті, громадській роботі, збереження майна та забезпечення зразкового побуту в гуртожитках шляхом виплати одноразових премій;

7. Максимальні розміри:

одноразових премій - в розмірі до однієї максимальної стипендії,  
матеріальна допомога - в розмірі до 2-х максимальних стипендій,  
матеріальна допомога для круглих дітей - сиріт - в необмеженій кількості при наявності стипендіального фонду.

Кількість матеріальної допомоги - не більше як 1 раз в місяць.



**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому

Л.Василюк

«22» травня 2014 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

В.Герзель

«22» травня 2014 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому  
Л.Василюк  
«22» травня 2014 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу  
В.Герзель  
«22» травня 2014 р.

**ПЕРЕЛІК  
професій, посад, робота на яких дає право на безкоштовне отримання  
спецодягу**

№№ п/п	Посада	Назва спецодягу та взуття	Кількість на одну людину	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень та прибиральник службових приміщень, зайнятий прибирання туалетів	Халат	1	24 місяця
2.	Сантехнік	ватна куртка костюм робочий халат чоботи гумові	1 1 1 1	36 місяців 24 місяця 24 місяця 36 місяців
3.	Сторож	ватна куртка чоботи кирзові	1 1	36 місяців 36 місяців
4.	Маляр	костюм робочий халат	1 1	24 місяця 24 місяця
5.	Майстер виробничого навчання	халат	1	24 місяця
6.	Електрогазозварник	костюм робочий халат чоботи гумові	1 1 1 1	36 місяців 24 місяця 36 місяців

**Заступник директора з  
адміністративно-господарської  
роботи**

**М.А.Каштан**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому  
Л.Василюк  
«22» травня 2014 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу  
В.Герзель  
«22» травня 2014 р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій, посад, робота на яких дає право на безкоштовне отримання  
миючих засобів**

№№ п/п	Посада	Назва миючого засобу	Кількість на одну людину, гр/місяць	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень та прибиральник службових приміщень, зайнятий прибирання туалетів	мило	400	I квартал
2.	Сантехнік	мило	400	I квартал
3.	Сторож	мило	400	I квартал
4.	Маляр	мило	400	I квартал
5.	Майстер виробничого навчання	мило	400	I квартал
6.	Електрогазозварник	мило	400	I квартал

**Заступник директора з  
адміністративно-господарської  
роботи**

**М.А.Каштан**