

Зареєстровано Управління праці та соціального
(реєструючий орган)
захисту населення Шевченківського районного
у міській раді Колдоговір
(назва угоди, договору)

між адміністрацією комунального закладу «Чернівецьке обласне училище мистецтв
(сторони, які уклали угоду, договір)
ім.С.Воробкевича» і профспілковим комітетом працівників комунального закладу
«Чернівецьке обласне училище мистецтв ім.С.Воробкевича»

Реєстровий номер 73 від 23 04 2013 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____



Керівник реєструючого
органу

В. Гавриш
(підпис)

(ініціали та
прізвище)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією комунального закладу «Чернівецьке обласне училище
мистецтв ім.С.Воробкевича» і профспілковим комітетом працівників
комунального закладу «Чернівецьке обласне училище мистецтв
ім.С.Воробкевича»
на 2013-2018 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 1 від «18» квітня 2013 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

- 1.1. Цей договір (надалі іменується Колдоговір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, захисту інтересів працівників, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2. Колдоговір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.
- 1.3. Колдоговір укладено для:
 - 1.3.1. чіткого визначення прав та обов'язків сторін цього договору;
 - 1.3.2. регулювання та удосконалення умов праці, винагород в межах фінансування;
 - 1.3.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
 - 1.3.4. забезпечення взаємовідносин між адміністрацією та працівниками;
 - 1.3.5. вирішення інших питань пов'язаних з діяльністю навчального закладу.

2. Сторони Колдоговору та їх повноваження

- 2.1. Колдоговір укладено на двосторонній основі між комунальним закладом «Чернівецьке обласне училище мистецтв ім.С.Воробкевича» (надалі іменується – Училище), в особі директора Бобика Василя Васильовича (надалі іменується – Керівник), та профспілковим комітетом працівників комунального закладу «Чернівецьке обласне училище мистецтв ім.С.Воробкевича» (надалі іменується – Профспілка), в особі голови Шерстньової Юлії Георгіївни, від імені яких (надалі іменуються – Сторони) проведено колективні переговори з метою укладення цього Колдоговору.
- 2.2. Сторони визнають Колдоговір, як нормативно-правовий акт, який встановлює засади соціального партнерства, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі та підтверджують, що мають повноваження визначені чинним законодавством та Статутом Училища на ведення колективних переговорів, укладення Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом цього договору.
- 2.3. Положення цього Колдоговору є обов'язковим для виконання Сторонами і поширюються на всіх працівників Училища, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

3. Термін дії Колдоговору та набуття їм чинності

- 3.3. Колдоговір укладено на 5 років, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду даного Колдоговору.

- 3.4. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Колдоговору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Колдоговору, на який він укладався.
- 3.5. Жодна із Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Колдоговір до закінчення терміну його дії, може бути розірваний тільки за взаємною згодою Сторін.
- 3.6. Зміни і доповнення до Колдоговору протягом терміну його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.
- 3.7. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня їх одержання іншою стороною.
- 3.8. Сторони зобов'язані підписати Колдоговір на протязі трьох днів після його ухвалення зборами колективу.
- 3.9. Адміністрація подає 3 екземпляра Колдоговору на повідомну реєстрацію протягом семи днів з дня підписання його сторонами.
- 3.10. Даний колективний договір зберігає силу у випадках зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.
- 3.11. У разі ліквідації Училища цей Колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.
- 3.12. У разі, якщо Колдоговором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Для виконання навчального процесу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх обов'язків створення належних умов праці. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.
- 2.2. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності організації та соціально-економічного розвитку.
- 2.3. Розробити за участю Профспілки та запровадити систему морального та матеріального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
- 2.4. Прийом на роботу педагогічних працівників проводити на умовах контракту на конкурсній основі при наявності згоди претендентів на відповідну посаду. Контракт укладається на один рік і підписується

особисто Керівником та педагогічним працівником. При цьому Керівник і педагогічний працівник повинні за угодою сторін не пізніше як за два місяці визначитись у такому: контракт припиняє дію, або укладається на новий термін. Прийом на роботу педагогічних працівників за сумісництвом проводити на умовах трудового договору, його положень та згідно чинного законодавства.

- 2.5. Вживати всі можливі заходи щодо функціонування Училища, раціонального використання бюджетних та власних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат.
- 2.6. Розробляти і затверджувати у формі посадової інструкції функціональні обов'язки для кожного працівника Училища, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.
- 2.7. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності Училища та перспективи його розвитку.
- 2.8. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Училищем.
- 2.9. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи. Інформувати Профспілка, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
- 2.10. Забезпечити участь повноважного представника Профспілки у засіданні адміністративної ради, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
- 2.11. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.
- 2.12. Щоквартально інформувати Профспілка про економічний і фінансовий стан підприємства.
- 2.13. Забезпечувати рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.
- 2.14. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.15. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.
- 2.16. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.
- 2.17. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення навчального процесу, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.18. Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання Профспілки, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.19. Організувати підвищення кваліфікації профспілкового активу.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 3.2. У разі проведення за рахунок коштів Училища професійної підготовки чи перекваліфікації працівника, відповідно до потреб, з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи адміністрації новою професією.
- 3.3. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
- 3.4. Надавати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Колдоговором.
- 3.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
- 3.6. Вживати заходів щодо недопущення вивільнень у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці та зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору (контракту) у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

- 3.7. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за три місяці.
- 3.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах, організаціях.

Сторони домовились:

- 3.9. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профспілкою – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 3.10. У разі виникнення причин з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілки, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

- 3.11. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.
- 3.12. Розглядати та враховувати пропозиції Профспілки про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
- 3.13. Що при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі згідно законодавства.
- 3.14. Зберігати права, пільги та гарантії за працівниками, що працюють на умовах неповного робочого часу (дня або тижня), передбачені Колдоговором, за рахунок власних коштів.
- 3.15. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.
- 3.16. Проводити консультації з Профспілкою стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.17. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 3.18. Проводити спільно з адміністрацією консультацій з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшень наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
- 3.19. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років та до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Проводити оплату праці працівників установи на основі Єдиної тарифної сітки:
місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих працівників.
Перелік підрозділів за формами і системами оплати праці визначено у Додатку № 1.
- 4.2. Основна заробітна плата працівників Училища встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі та тарифікаційних списках.

- 4.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювати за погодженням з Профспілкою і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.
- 4.4. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно з Додатками №№ 2,3,4.
- 4.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.
- 4.6. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 5.
- 4.7. В межах наявного фінансування здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці, при наявності економії фонду заробітної плати, відповідно до затвердженого Положення про порядок преміювання, виплати матеріальної допомоги працівникам (Додаток № 6).
- 4.8. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та матеріальну допомогу на оздоровлення згідно з затвердженим положенням (додаток № 7).
- 4.9. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
- 4.10. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні: для основних працівників два рази на місяць: аванс - 11, остаточний рахунок - 27 числа.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

- 4.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
- 4.12. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
- 4.13. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.
- 4.14. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.
- 4.15. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.
- 4.16. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТС та ЄТКД робіт і професій.
- 4.17. У разі затримки виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.
- 4.18. Повідомляти працівників (бухгалтерія готує розрахункові листки із розшифруванням) при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
 - а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
 - в) сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 4.19. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

- 4.20. Сплату профспілкових внесків членів Профспілки проводити через бухгалтерію шляхом утримання їх із заробітної плати в розмірі 1% від нарахованої суми (за виключенням нарахувань, які проводяться за рахунок коштів соціального страхування).
- 4.21. Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати (включаючи відпустки та у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами) здійснювати згідно вимог чинного законодавства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 4.22. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

- 4.23. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

- 4.24. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленою Генеральною та галузевою угодами;

- права на гарантовані відрахування із заробітної плати, які повинні здійснюватися тільки у випадках, передбачених законодавством;

- права на знання розміру заробітної плати на підставі та розмір відрахувань;

- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

- 4.25. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті їх прав у сфері оплати праці, представляти їх інтереси у комісії по трудових спорах та судових органах.

Сторони домовились:

- 4.26. Що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

- 4.27. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

- 4.28. До відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими здійснюється утримання з заробітної плати.

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

- 4.30. Відомості про оплату праці працівників Училища надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

- 4.31. Не допускати заборгованості по заробітній платі та при її наявності вживати усі заходи для її ліквідації.

ОПЛАТА ПРАЦІ ДЛЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ

- 4.32. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
- При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 4.33. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 4.34. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
- 4.35. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.
- 4.36. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, заробітну плату за фактичну кількість годин;
 - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку, - заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
 - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.
- 4.37. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.
- 4.38. Розподіл навчального навантаження здійснюється за погодженням із Профспілкою. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.39. Включати представника Профспілки до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.40. Режим роботи, графіки роботи, розклади уроків затверджувати за погодженням з Профспілкою.

При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи: **8 педагогічних годин.**

4.41. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.42. Залучати до викладацької роботи:

- керівних, непедагогічних працівників Училища;

- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.43. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу викладачів, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

5.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку училища, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу (додаток № 8).

5.3. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи і графіками змінності, затвердженими Керівником за узгодженням з Профспілкою, з урахуванням специфіки режиму роботи із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня) та вимог чинного законодавства.

5.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої контрактом або трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.6. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст. 40 КЗпП.

5.7. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

5.8. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

Розробляти за участю Профспілки розпорядок, який би регламентував порядок чергування працівників в училищі та гуртожитку.

5.9. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.11. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

5.12. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 28 календарних днів, окремим категоріям та особам віком до 18 років 31 календарний день, сезонним працівникам 24 календарних дні, згідно законодавства та педагогічним працівникам 56 календарних днів (додаток №2).

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 10 січня року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

По можливості надавати подружжям, які працюють на підприємстві, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

- 5.13. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.
- 5.14. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.
- 5.15. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
- 5.16. Надавати додаткові відпустки працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційного і інтелектуального навантаження відповідно до переліку посад і професій працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 9) згідно листа Міністерства освіти України (№ 1/9-96 від 11.03.1998 р.).
- 5.17. Надавати додаткові відпустки працівникам, робота яких пов'язана із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, відповідно до переліку робіт з несприятливими умовами праці згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. (додаток № 9).
- 5.18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 5.19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік.
- 5.20. Надавати за рахунок коштів організації всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:
- а) додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:
 - народження дитини (батькові);
 - проведів на військову службу (батькам);
 - шлюбу працівника або його дітей;
 - смерті подружжя, дітей або близьких;
 - б) вільний від роботи день з приводу:
 - ювілейних дат з дня народження працівника;
 - 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-5 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.
- 5.21. Встановити робочий тиждень 39 годин (частина 2 ст.50 КЗпП), згідно графіку: при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем (неділя), та при п'ятиденному робочому тижні (для окремих структурних підрозділів (за погодженням з Профкомом) з двома вихідними днями (субота, неділя).
- 5.22. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки режиму роботи із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).
- 5.23. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст.51 КЗпП).

- 5.24. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Училища скорочується на одну годину.
- 5.25. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗпП).

Профспілка зобов'язується:

- 5.26. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 5.27. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

- 5.28. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

Сторони домовились:

- 5.29. Для педагогічних працівників Училища встановлюється робочий час відповідно до навчального плану та розкладу занять.

Під час канікул вступають в дію пункти 5.21-5.24 даного розділу Колдоговору.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Училищі адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її згідно нормативу, встановити оплату праці даної категорії працівників на рівні головних підрозділів організації.
- 6.2. Розробляти, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання Комплексних заходів (додаток № 11) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 6.3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів училища до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.

- 6.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з Колдоговором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та Колдоговору.

- 6.5. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.
- 6.6. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».
- 6.7. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 6.8. Передбачати щороку кошти на фінансування витрат на заходи з охорони праці не менше 0,2% від фонду заробітної плати.
- 6.9. Безоплатно забезпечувати 100% працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток №10).
- 6.10. Забезпечувати на 100% працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.
- 6.11. Забезпечити за рахунок коштів організації своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
- 6.12. Забезпечувати за рахунок коштів Училища прання, хімчистку, обезжирення, відновлення, ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.
- 6.13. Забезпечувати за рахунок коштів Училища утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
- 6.14. Забезпечити в училищі належний питний режим.
- 6.15. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.
- 6.16. Витрати на проведення обов'язкових медичних оглядів працівників училища проводяться за затвердженими списками, які подаються поліклініці профмедоглядів та передбачаються у кошторисі на початку року.
- 6.17. Здійснювати контроль за проведенням попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 6.18. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без

поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

- 6.19. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.
- 6.20. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вжити заходів до усунення причин захворювань.
- 6.21. Забезпечувати належне утримання та фінансування пункту охорони здоров'я, комплектування аптечок підрозділів необхідними медикаментами.
- 6.22. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.
- 6.23. Проводити спільно з Профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

- 6.24. Проводити щоквартально за участю представників Профспілки аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.
- 6.25. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці училища з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілки.
- 6.26. Використовувати кошти фонду, за погодженням з Профспілкою, тільки на виконання Комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.
- 6.27. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 6.28. За рахунок коштів училища проводити навчання представників Профспілки та членів комісії з питань охорони праці, громадських уповноважених профспілкової організації з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.
- 6.29. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

- 6.30. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256 та від 10.12.1993 року № 241.
- 6.31. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

- 6.32. Встановлювати на прохання інвалідів неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створювати пільгові умови праці.

Залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається (ст. 55, 63 КЗпП).

Працівники училища зобов'язуються:

- 6.33. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 6.34. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 6.35. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 6.36. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 6.37. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.38. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці працівників Училища, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому Колективному та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 6.39. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.
- 6.40. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

- 6.41. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 6.42. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяною здоров'ю працівника.
- 6.43. Брати участь:
- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
 - в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
 - у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
 - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.
- 6.44. Заслуховувати на засіданнях профспілки звіт адміністрації про виконання ним законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці.
- При необхідності направляти подання їй та до органів державного нагляду за дотриманням законодавства про працю.
- 6.45. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.
- 6.46. Провести в установлені строки вибори громадських уповноважених, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
- 6.47. Відзначати кращих громадських уповноважених, членів комісії, представників профспілки з питань охорони праці грамотами, подяками, грошовими преміями.
- 6.48. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
- 6.49. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських уповноважених, комісії, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
- 6.50. Регулярно вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профспілки питання стану умов охорони праці.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Керівник та Профспілка **домовилися** спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей, у тому числі на:

- 7.1. Розвиток та належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери (гуртожитки, бібліотеки, спортивні споруди тощо).

- 7.2. Видачу путівок працівникам для оздоровлення, відпочинку і до дитячих таборів за рахунок фонду соцстраху та 50% за рахунок Профспілки при наявності коштів.
- 7.3. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з виходом працівника на пенсію при досягненні пенсійного віку.
- 7.4. Відзначення преміями, за рахунок Профспілки та при наявності коштів, працівників училища в честь ювілею. Ювілейні дати – 50, 55 (для жінок), 60, 70, 75, 80 років.
- 7.5. Виділення коштів з Профспілки (при наявності) для надання дітям до 14 років застрахованих осіб новорічних подарунків.
- 7.6. Надання допомоги працівникам – оплата операційного пакету (за рахунок коштів Профспілки) при проведенні складної операції працівнику або його дитині.
- 7.7. Оплату ритуальних послуг у зв'язку зі смертю: працівника (колишнього працівника, що вийшов на пенсію) - 1500 грн.; близьких родичів - 1000 грн.
- 7.8. Надання матеріальної допомоги (за рахунок Профспілки, в разі потреби):
 - багатодітним сім'ям та самотніми матерями, сім'ям, що мають дитину-інваліда;
 - самотніми пенсіонерами – ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги;
 - працівникам, які постраждали внаслідок не передбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо).

Адміністрація зобов'язується:

- 7.9. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, пенсійне, зайнятості, від нещасних випадків, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.
- 7.10. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві. Забезпечити гласність роботи комісії при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.
- 7.11. У разі захворювання працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.
- 7.12. Щомісячно перераховувати профспілковій організації кошти на культурно-масову, спортивно-масову і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці організації.
- 7.13. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни, визначені законодавством.
- 7.14. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

- 7.15. Забезпечувати транспортом, за заявкою Профспілки, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники організації.
- 7.16. Надавати працівникам, на пільгових умовах, згідно визначеного спільно з профспілковою стороною порядку, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар тощо.
- 7.17. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.
- 7.18. Зберегти за особами, які уклали контракт або трудовий договір у відповідності з вимогами ст. 42 КЗпП України соціально-побутові пільги, передбачені цим Колективним договором, та які вони мали до розірвання трудового договору.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.19. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- 7.20. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загально обов'язкове державне соціальне страхування.

Своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

- 7.21. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.
- 7.22. Організовувати проведення культурно-масових, спортивно-масових і оздоровчих заходів для працівників Училища та членів їх сімей.
- 7.23. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень, приміщень гуртожитку тощо), за результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і, в разі потреби вимагати усунення виявлених недоліків.
- 7.24. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.
- 7.25. Через депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатись від державних органів та місцевого самоврядування прийняття рішень щодо підвищення соціальних гарантій працівників в умовах ринкової економіки.
- 7.26. Прийняти рішення та звернутися до адміністрації про передбачення в бюджеті виділення Профспілці **0,3%** фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (ст. 44 Закону «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ, ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає Профспілку поважним представником інтересів працівників, які працюють в Училищі, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.
- 8.2. Для забезпечення діяльності Профспілки, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивно-оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.
Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для працівників місцях.
- 8.3. Щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку при отриманні зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.
- 8.4. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів Училища та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього Колдоговору.
- 8.5. Поширити на виборних працівників профспілкової організації, які діють в установі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором для працівників Училища.
- 8.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 8.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
- 8.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та Колдоговору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 8.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Колдоговору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Училища.
- 8.10. Надавати можливість Профспілці перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

- 8.11. Забезпечити участь Профспілки в підготовці змін і доповнень до Статуту Училища (підготовка проекту Статуту), обов'язковий розгляд його пропозицій.
- 8.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку Училища.
- 8.13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.
- 8.14. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов Колдоговору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

9. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються**:

- 9.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати проекти рішень з питань соціально-трудових відносин, які є предметом колдоговору.
- 9.2. Спірні питання, що виникають у ході виконання цього Колдоговору, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.
- 9.3. Забезпечувати здійснення постійного контролю за виконання цього Колдоговору (додаток № 12), насамперед, стосовно своєчасної виплати працівникам заробітної плати та погашення заборгованості.
- 9.4. Забезпечити регулярний контроль за виконанням Колдоговору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.
- 9.5. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання.
- 9.6. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання, в узгодженому порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.
- 9.7. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
- 9.8. Розглядати підсумки виконання Колдоговору на розширеному засіданні Профспілки за участю сторін та на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:
 - за півріччя - у липні;
 - за рік - у лютому.
- 9.9. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

У разі порушення роботодавцем умов Колдоговору, профспілковий комітет, обком профспілки мають право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

9.10. У всьому іншому, що не передбачене даним Колдоговором, керуватись чинним законодавством України.

Відповідальність сторін:

9.11. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» (ст. ст. 17, 18, 19) Сторони несуть відповідальність за:

- порушення і невиконання положень Колдоговору;
- не надання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням даного Колдоговору;
- ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень до Колдоговору.

Заключні положення:

9.12. Цей Колдоговір набирає чинності, з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового.

9.13. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор комунального закладу
«Чернівецьке обласне училище
мистецтв ім.С.Воробкевича»

В.В.Бобик

« 18 » квітня 2013 року

М.П.



Від трудового колективу:

Голова Профспілки комунального
закладу «Чернівецьке обласне
училище мистецтв ім.С.Воробкевича»

Ю.Г.Шерстньова

« 18 » квітня 2013 року

М.П.

