

Схвалено конференцією
трудового колективу
Протокол № _____
від «__» _____ 2015 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КИЇВСЬКОГО ТЕХНІКУМУ ГОТЕЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
на 2015 – 2020 роки**

Київ-2015

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір Київського технікуму готельного господарства (далі колективний договір) укладено на основі чинного законодавства між адміністрацією Київського технікуму готельного господарства в особі директора Матвієнка А.Т. з однієї сторони та трудовим колективом в особі голови профспілки працівників Київського технікуму готельного господарства Денисової О.М. та в особі голови профспілки студентів Київського технікуму готельного господарства Трофименко Т.В. з другої сторони.

1.2. Метою укладання колективного договору є регулювання трудових і економічних відносин трудового колективу з адміністрацією технікуму, питань охорони праці та соціального розвитку.

1.3. Розробка і укладання колективного договору здійснюється виходячи з принципів соціального партнерства, взаємних довіри і поваги, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковості ведення колективних переговорів, рівноправності сторін при внесенні пропозицій та у відповідності до діючого законодавства:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України “Про колективні договори й угоди”;
- Закону України “Про освіту”;
- Закону України „Про вищу освіту”;
- Закону України “Про відпустки”;
- Закону України “Про оплату праці”;
- Закону України “Про охорону праці”;
- Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”;
- Закону України „ Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання”;
- Генеральної тарифної угоди;
- Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України;
- Статуту Київського технікуму готельного господарства та інших законодавчих та підзаконних нормативних актів.

1.4. Колективний договір є нормативно-правовим документом, який укладається з урахуванням реальних можливостей матеріального і фінансового забезпечення.

1.5. Умови колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх без винятку працівників технікуму, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін та продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування технікуму від імені якого укладено цей договір.

1.8. У разі ліквідації технікуму або окремих його структурних підрозділів колективний договір діє протягом усього строку проведення заходів з ліквідації.

1.9. Жодна із сторін у період дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, за винятком випадків, коли їх дія припиняється з введенням нових законодавчих та нормативних актів.

1.10. За ініціативою сторін до колективного договору можуть вноситись зміни і доповнення,

які скріплюються підписами директора технікуму та голови профспілкового комітету. При цьому зміни і доповнення не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені законодавством. Доповнення і зміни доводяться до відома трудового колективу технікуму не пізніше ніж за два тижні після їх прийняття.

1.11. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

Сторони колективного договору не рідше одного разу на рік звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

1.12. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно із Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Профспілковий комітет у разі порушення адміністрацією технікуму умов цього договору направляє директору подання з вимогою про усунення порушень відповідно до Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

1.13. Повідомна реєстрація колективного договору проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 “Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів”.

Розділ 2. Самоврядування, організація та нормування праці в технікумі.

2.1 Директор технікуму забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками технікуму інтелектуального і наукового потенціалу та поліпшення становища працівників.

2.2 Адміністрація повинна дотримуватись гласності у складанні та використанні бюджету (кошторису) технікуму. Про результати фінансового року, але не пізніше 1 травня, звітувати на зборах трудового колективу.

2.3 Завідуючі відділеннями та керівники підрозділів один раз на рік інформують свої трудові колективи про навчально-виховну та господарську діяльність підрозділу на зборах співробітників.

2.4 Накази, що стосуються перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, відпочинку, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджується з профспілковим комітетом.

2.5 Керівники всіх структурних підрозділів технікуму зобов'язані здійснювати прийом працівників підвідомчих їм підрозділів з особистих питань не рідше, ніж два рази на тиждень, а з питань щодо трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, педагогічна діяльність і т. і.) – у день звернення працівника.

2.6 Профспілковому комітету проводити роз'яснювальну роботу серед співробітників технікуму з метою:

- бережливого ставлення до матеріальних цінностей;
- покращення дисципліни;
- економії тепла та електроенергії;
- покращення санітарного стану та пожежної безпеки.

2.7 Адміністрація технікуму повинна інформувати профспілковий комітет про передачу в оренду чи продовження оренди споруд, приміщень, які належать технікуму і надаються для цілей соціально-побутового характеру.

2.8 У разі виробничої необхідності, адміністрація переглядає і доповнює функціональні

обов'язки (посадові інструкції) працівників, зайнятих у навчально-виховному та виробничому процесах. Заборонити вимагати від працівників технікуму виконання роботи, непередбаченої функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

2.9 Встановити в технікумі 5-денний робочий тиждень. У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковим комітетом може бути для окремих працівників встановлено 6-денний робочий тиждень.

2.10 За поданням керівників структурних підрозділів директор може дозволяти співробітникам (за їх обгрунтованими заявами) працювати за індивідуальним графіком (гнучким режимом робочого часу).

2.11 Встановити цілодобовий режим роботи лабораторії „Навчально-виробничий готель „Гостинність” та змінний графік роботи окремих категорій працівників лабораторії.

Розділ 3. Оплата праці.

3.1. Оплату праці співробітників технікуму здійснювати на основі законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання технікуму.

3.2. Встановити, що заробітна плата працівникам технікуму виплачується два рази на місяць: за першу половину місяця з 16 по 18 число поточного місяця включно; за другу половину місяця до 1 числа наступного місяця.

3.3. У день видачі заробітної плати обов'язково видавати кожному працівникові розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та відрахування із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду, тощо).

3.4. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.5. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація технікуму повинна повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення чи зміни.

3.6. Заробітна плата працівників технікуму складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій, тощо.

3.7. Директор за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати доплати до посадових окладів (тарифних ставок) співробітників технікуму:

- за суміщення професій (посад), доплати визначаються за рахунок економії фонду оплати праці та тарифними ставками і окладами працівників, що суміщають посади;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, доплати визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

3.8. Посадові оклади працівників технікуму підвищують, якщо їх діяльність за профілем збігається за наявним почесним або спортивним званням чи науковим ступенем:

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний” – на 40%, “заслужений” – на 20%;
- за спортивні звання “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – на 20%, “майстер спорту міжнародного класу” – на 15%, “майстер спорту” – на 10%;
- за науковий ступінь доктора наук – на 25%, кандидата наук – на 15%.

За наявності двох або більше звань посадові оклади працівників підвищуються за одним (вищим) званням.

3.9. Місячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10%.

3.10. Директор за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) співробітників технікуму:

- за високі досягнення в роботі – до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50% посадового окладу;
- за складність, напруженість у роботі;
- за класність водіям легкових автомобілів, автобусів:
 - водіям 2 класу – 10%;
 - водіям 1 класу – 25%

встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований водієм час.

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

3.11. Педагогічним працівникам технікуму встановлюється виплата надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах, що визначаються чинним законодавством та у порядку визначеному Постановою КМУ від 31.01.01 № 78.

3.12. Оплата роботи в святкові і неробочі дні, передбачені ст. 73 КЗпПУ здійснюється в порядку, визначеному ст. 107 КЗпПУ.

3.13. Оплата роботи в надурочний час здійснюється в порядку, визначеному ст 106 КЗпПУ.

3.14. Оплата роботи в нічний час здійснюється в порядку, визначеному ст. 108 КЗпПУ.

3.15. Преміювання та інше матеріальне стимулювання співробітників здійснюється згідно з «Положенням про матеріальне стимулювання працівників Київського технікуму готельного господарства».

3.16. Премії максимальними розмірами не обмежуються.

3.17. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення успіхів у виховній роботі, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни педагогічним працівником надається щорічна грошова винагорода в розмірі, що не перевищує посадового окладу з урахуванням підвищень.

3.18. Питання преміювання та іншого матеріального заохочення директора технікуму, вирішуються згідно з «Положенням про матеріальне стимулювання працівників Київського технікуму готельного господарства», з урахуванням умов контракту.

Розділ 4. Охорона праці.

4.1. Адміністрація забезпечує зовнішнє освітлення навчального корпусу, гуртожитку та прилеглої території і пішохідних доріжок до зупинок міського транспорту.

4.2. Адміністрація відшкодування працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, здійснюється в розмірі та в порядку передбаченому чинним законодавством.

4.3. Адміністрація виділяє кошти для комплектування медичних аптечок.

4.4. Адміністрація постійно здійснює контроль технічного стану опалення та гарячого водопостачання в навчально-лабораторному корпусі та гуртожитку.

4.5. Адміністрація забезпечує пожежні щитові навчально-лабораторного корпусу та гуртожитку необхідним інвентарем (вогнегасниками, гумовими рукавицями та ін.)

4.6. Адміністрація забезпечує ремонт усіх будівель, споруд та приміщень технікуму здійснювати відповідно до графіку їх проведення, який щорічно затверджується директором.

4.7. Адміністрація передбачає у кошторисі доходів та видатків технікуму кошти на фінансування робіт з охорони праці.

- 4.8. Адміністрація зобов'язується відраховувати кошти в розмірі 0,3% від фонду оплати праці профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед співробітників технікуму (згідно із Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, ст.44)
- 4.9. Адміністрація створює відповідні служби з охорони праці і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання.
- 4.10. Адміністрація розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.
- 4.11. Адміністрація забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.
- 4.12. Адміністрація впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- 4.13. Адміністрація забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.
- 4.14. Адміністрація організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.
- 4.15. Адміністрація розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах технікуму (далі - акти технікуму), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території технікуму, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.
- 4.16. Адміністрація здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.
- 4.17. Адміністрація організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.
- 4.18. Адміністрація вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення у технікумі аварій та нещасних випадків.
- 4.19. Адміністрація через відповідні органи проводить для працівників під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків.
- 4.20. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території технікуму.
- 4.21. Працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 4.22. Працівник зобов'язаний проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Розділ 5. Порядок наймання та звільнення співробітників технікуму.

5.1. Зарахування на роботу працівників технікуму проводити згідно з чинним законодавством України про працю.

5.2. Трудовий договір оформляється наказом, відповідно до письмової заяви працівника, а у випадках передбачених законом, шляхом укладення контракту.

Контракт може укладатись на добровільних засадах на строк погоджений сторонами, від 1 до 5 років і підписується директором та працівником.

Контракт не повинен погіршувати існуючих умов і оплати праці, соціального захисту. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними.

Викладач, що працює в технікумі на умовах строкового трудового договору (контракту), має переважне право (за однакової кваліфікації) на укладання трудового договору (контракту) на новий термін.

Належним чином оформлений в письмовій формі наказ про прийняття (призначення) на роботу та письмова заява працівника вважається письмовою формою трудового договору.

5.3. Відповідно до Закону України "Про освіту" прийняття на роботу педагогічних працівників може здійснюватись на конкурсній основі. До складу конкурсної комісії обов'язково має входити представник профспілкового комітету.

5.4. Зарахування на роботу педагогічних працівників за сумісництвом проводити незалежно від розподілу педагогічного навантаження за семестрами на весь період навчального процесу, включаючи залікову та екзаменаційну сесії.

5.5. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, його правами, обов'язками та пільгами.

5.6. При звільненні з посад викладачів та співробітників проводити їх першочергове заміщення найбільш кваліфікованими педагогічними працівниками та кращими випускниками технікуму.

5.7. Трудові відносини з працівником не припиняються, якщо тільки немає законних підстав для такого припинення, пов'язаних із здібностями чи поведінкою працівника або викликаних виробничою потребою технікуму.

Розділ 6. Підвищення кваліфікації.

6.1. Викладачі технікуму один раз на п'ять років мають право за поданням голів циклових комісій пройти стажування чи курси підвищення кваліфікації із збереженням заробітної плати в навчальній установі чи на виробництві, в тому числі за кордоном в порядку, встановленому законодавством України.

6.2. В межах визначених законодавством та за наявності відповідних ресурсів, Технікум всебічно сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Розділ 7. Відпустки.

7.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки:

- для керівних та педагогічних працівників у відповідності до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів;
- для інших категорій працівників – 24 календарних дні, якщо інше не визначено законодавством, або цим договором.

У кожному конкретному випадку, тривалість щорічної основної відпустки керівних та

педагогічних працівників визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

7.2. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.3. Відділ кадрів технікуму зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

7.4. Заробітна плата за час відпустки виплачується працівникові не пізніше як за три дні до початку відпустки.

У випадку порушення визначених у даному пункті термінів працівник має право перенести відпустку на інший термін.

7.5. Графіки відпусток погоджуються з профспілковим комітетом і складаються з чітким визначенням термінів початку та закінчення відпустки, робочого року, за який надається відпустка.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

7.6. Керуючись Законом "Про відпустки", встановити для працівників із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з переліком посад (додаток до колективного договору №1).

7.7. Працівникам, робота яких носить особливий характер, встановити додаткові відпустки за особливий характер роботи, згідно з додатком до колективного договору №2.

7.8. Щорічна додаткова відпустка надається працівникові понад щорічну основну відпустку.

7.9. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникові, як правило, одночасно з основною щорічною відпусткою. За бажанням працівника додаткова відпустка надається окремо.

7.10. Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорії 1, 2) встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік.

7.11. Жінкам, які працюють в технікумі і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України).

7.12. За наявності декількох підстав для надання відпустки передбаченої п.п. 7.11 цього договору, її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

7.13. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

7.14. Ветеранам праці технікуму може надаватися щорічна оплачувана відпустка у зручний для них час (крім викладачів).

7.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим органом, але не більше 15 календарних днів на рік, за винятком випадків передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки".

Розділ 8. Соціальний розвиток технікуму, оздоровлення та відпочинок.

8.1. Директор за погодженням з профспілковим комітетом, у межах коштів, передбачених кошторисом, може спрямовувати частину спеціальних коштів спеціального фонду на:

- проведення періодичного медогляду співробітників технікуму, придбання літератури та стендів з охорони праці;
- проведення робіт, пов'язаних з перевіркою наявності радіоактивних речовин, нітратів та інших шкідливих речовин у продуктах харчування, що надходять до їдальні технікуму;
- утримання медичного пункту, придбання медикаментів, медичних аптечок;
- оренду приміщень і спортивних споруд, придбання спортивного інвентаря, оплати керівників груп здоров'я;
- надання матеріальної допомоги (за поданням профспілкового комітету) багатодітним сім'ям та самотнім матерям, дітям-інвалідам, дітям-сиротам та напівсиротам, самотнім пенсіонерам - ветеранам праці технікуму, які на даний час не працюють та потребують сторонньої допомоги для догляду за ними (продуктами харчування або грошми), у зв'язку зі смертю співробітника технікуму або його прямих родичів, у зв'язку з народженням дитини у сім'ї співробітника технікуму (за наявності коштів);
- виплату винагороди ветеранам праці технікуму при виході на пенсію (до 10 мінімальних зарплат);
- вшанування ювілярів (за наявності коштів);

8.2. Профспілковий комітет надає безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

8.3. Адміністрація безкоштовно і першочергово надає в користування співробітників і студентів всі наявні спортивні зали, споруди та майданчики для заняття спортом.

8.4. Директор технікуму за поданням профспілкового комітету може надавати співробітникам технікуму тимчасове житло у гуртожитку технікуму. Оплата за проживання співробітників технікуму встановлюється у межах витрат на утримання житла, передбачених для будинків державного житлового фонду. Для працівників технікуму або їх окремих категорій, за рішенням директора та профспілкового комітету може встановлюватись пільгова плата за проживання в гуртожитку.

Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

9.1. Профспілковий комітет співробітників технікуму є представником трудового колективу технікуму і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з адміністрацією технікуму.

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно зі ст. 249 КЗпП України) директор технікуму надає профспілковому комітету технікуму: приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, канцтовари.

9.3. Бухгалтерія технікуму проводить перерахування профспілкових членських внесків профспілковій організації технікуму шляхом утримання їх із заробітної плати (стипендії) членів профспілки.

9.4. Адміністрація технікуму повинна надавати профспілковому комітету технікуму нормативні документи, які надійшли до технікуму або видані директором (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат та компенсацій, розрахунків виплат працівникам, витрат на відрядження та ін.

Адміністрація технікуму повинна надавати у 10-тиденний термін інформацію на усні

або письмові запити профспілкового комітету з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про результати господарської діяльності технікуму, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників, стипендіального забезпечення студентів та виконання умов колективного договору.

9.5. Профспілковий комітет технікуму разом з адміністрацією технікуму бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників технікуму, розцінок, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

9.6. Профспілковий комітет може перевіряти організацію роботи закладів торгівлі, громадського харчування, гуртожитку, що належать технікуму (ст. 40 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

9.7. Профспілковий комітет дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законом, здійснює інші повноваження, передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.8. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу у закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання (згідно зі ст. 252 КЗпП України).

9.9. За порушення вимог законодавства про працю та про охорону праці посадові особи та працівники технікуму несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

Розділ 10. Правові гарантії колективного договору.

10.1. Трудовий колектив уповноважує первинну профспілкову організацію співробітників технікуму, яка є організаційною ланкою професійної спілки працівників освіти та науки м. Києва, представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу технікуму у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

Колективний договір підписують: від імені трудового колективу та за його дорученням, голова профспілкової організації технікуму, від імені адміністрації технікуму директор.

10.2. Колективний договір укладається терміном на п'ять років і набуває чинності з дня його підписання сторонами.

10.3. Всі додатки до колективного договору мають укладатись у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

10.4. Цей колективний договір діє до його перегляду або укладення нового колективного договору.

10.5. Положення колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами технікуму (наказами, розпорядженнями тощо). Норми і положення колективного договору є обов'язковими для директора (заступників директора),

керівників структурних підрозділів, усіх співробітників технікуму та усіх членів профорганізації технікуму. За порушення і невиконання зобов'язань колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з роботи (ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

10.6. Для підготовки проекту колективного договору на новий термін, утворюється робоча комісія, склад якої визначається директором та профспілковим комітетом.

10.7. У період дії колективного договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним їх затвердженням в установленому порядку.

10.8. В технікумі діє комісія з трудових спорів, яка обирається загальними зборами трудового колективу на термін дії колективного договору у складі 3 осіб. Для виконання комісією з трудових спорів своїх повноважень, адміністрація здійснює матеріально-технічне забезпечення її діяльності згідно зі ст. 223 КЗпП України.

10.9. При невиконанні колективного договору зі сторони представників адміністрації або керівників структурних підрозділів технікуму, за поданням профспілкового комітету або профбюро підрозділів технікуму, питання у 2-тижневий термін розглядається адміністрацією. При неможливості вирішення спірного питання і недосягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. При цьому притягнення осіб, що представляють Адміністрацію, чи профспілковий комітет, чи інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

11.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

12. Прикінцеві положення

12.1. Строк дії цього договору закінчується “ ___ ” _____ 20 __ р., у випадку, якщо до закінчення строку дії цього договору не буде укладено новий колективний договір, строк дії цього договору продовжується до укладення нового.

12.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін, в порядку встановленому для укладення цього договору..

Директор

**Голова профорганізації
співробітників**

**Голова профорганізації
студентів**

_____ А.Т.Матвієнко

_____ О.М.Денисова

_____ Т.В.Трофименко

" " _____ 2015 p. " " _____ 2015 p. " " _____ 2015 p.

**Перелік посад з ненормованим робочим днем
для надання щорічної основної та додаткової відпустки**

№	Посада	Основна відпустка	За ненормований робочий день	Всього
1				
1	Директор * за умови одночасного виконання педнавантаження в обсязі не менше ніж 240 год. на рік	56	3	59
2	Заст. директора з навчально-методичної роботи * за умови одночасного виконання педнавантаження в обсязі не менше ніж 240 год. на рік	56	3	59
3	Заст. директора з навчально-виробничої роботи * за умови одночасного виконання педнавантаження в обсязі не менше ніж 240 год. на рік	56	3	59
4	Заст. директора з виховної роботи * за умови одночасного виконання педнавантаження в обсязі не менше ніж 240 год. на рік	56	3	59
5	Заст. директора з адміністративно-господарської роботи	28	7	35
6	Зав. відділенням * за умови одночасного виконання педнавантаження в обсязі не менше ніж 240 год. на рік	56	3	59
7	Керівник фізичного виховання	56	3	59
8	Гол. бухгалтер	24	7	31
9	Заст. головного бухгалтера	24	7	31
10	Економіст	24	7	31
11	Бухгалтер	24	7	31
12	Бухгалтер-касир	24	7	31
13	Начальник відділу кадрів			
14	Помічник директора з кадрової роботи	24	7	31
15	Провідний фахівець	24	7	31
16	Старший інспектор з кадрів			
17	Інспектор з кадрів	24	7	31
18	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних і ЦО	24	7	31
19	Юрист	24	7	31
20	Зав. виробничою лабораторією	24	7	31
21	Зав. канцелярією	24	7	31
22	Діловод	24	4	28

23	Практичний психолог	24	4	28
24	Майстер з капітальних ремонтів	24	4	28
25	Старший лаборант	24	4	28
26	Лаборант	24	4	28
27	Секретар навчальної частини	24	4	28
28	Секретар	24	4	28
29	Секретар-друкарка	24	4	28
30	Зав. архівом	24	4	28
31	Архіваріус	24	4	28
32	Зав. складом	24	4	28
33	Зав. бібліотекою	24	4	28
34	Бібліотекар	24	4	28
35	Інженери всіх категорій	24	4	28
36	Системний адміністратор	24	4	28
37	Адміністратор з обслуговування інформаційних систем	24	4	28
38	Адміністратор бази даних (в т.ч. обслуговування (ЄДЕБО))	24	4	28
39	Паспортист	24	4	28
40	Комендант	24	4	28
41	Черговий гуртожитку	24	4	28
42	Адміністратор	24	4	28
43	Зав. поверхом	24	4	28
44	Черговий по поверху	24	4	28
45	Порт'є	24	4	28
46	Покоївка	24	4	28
47	Шеф-кухар	24	4	28
48	Бригадир борошняно-кондитерського цеху	24	4	28
49	Кухар	24	4	28
50	Кондитер	24	4	28
51	Старший товаровознавець	24	4	28
52	Калькулятор	24	4	28
53	Касир	24	4	28
54	Водій	24	4	28
55	Електрик	24	4	28
56	Столяр	24	4	28
57	Технік	24	4	28

Підстава: ст. 8 Закону України “Про відпустки”, наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97 №7, лист Міносвіти України від 11.03.98 №1/9-96.

Директор

**Голова профорганізації
співробітників**

**Голова профорганізації
студентів**

_____ А.Т.Матвієнко
"__" _____ 2015 р.

_____ О.М.Денисова
"__" _____ 2015 р.

_____ Т.В.Трофименко
"__" _____ 2015 р.

**Перелік
професій працівників для надання щорічної додаткової відпустки за особливий
характер роботи**

Посада	Основна відпустка	За особливий характер роботи	Всього
1. Слюсар-сантехнік	24	4	28
2. Прибиральниця, зайнята прибиранням санвузлів	24	4	28
3. Муляр зайнятий ремонтом каналізаційних споруд	24	7	31

Директор

_____ А.Т.Матвієнко
"__" _____ 2015 р.

**Голова профорганізації
співробітників**

_____ О.М.Денисова
"__" _____ 2015 р.

**Голова профорганізації
студентів**

_____ Т.В.Трофименко
"__" _____ 2015 р.