

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
«ІРПІНСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2011-2015 рр.

ПРИЙНЯТО  
Загальними зборами  
трудового колективу  
№ 2 від «09» 03 2011р.

м. Ірпінь

ДОДАТОК № 1

До Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів

НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої, регіональної угоди, колективного договору

Зареєстровано

Ірпінським управлінням праці та соціального

(Реєструючий орган)

захисту населення

Колективний договір на

2011 - 2015 р.р.

(назва угоди, договору)

між

адміністрацією та профспілковою комітетом "Ірпінського екологічного коледжу"

(сторони, які уклали угоду, договір)

Реєстраційний номер

18

від

14

березня

2011р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Зберегти копію

та охорону праці 0,2% від загальної кількості праці згідно ст. 1939 "Про охорону праці"



Керівник реєструючого органу

[Signature]

(підпис)

Л.А. Саприкіна

(ініціали та прізвище)

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ВП НУБіП УКРАЇНИ  
«ІРПІНСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ» І  
ПРАЦІВНИКАМИ В ОСОБІ ЇХ ПРОФСПІЛКОВОГО  
КОМІТЕТУ  
НА 2011-2015 рр.**

**Загальні положення**

Колективний договір - це локальний нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників коледжу.

Колективний договір укладено на підставі Конституції України, вимог чинного законодавства, а саме - законів "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", "Про вищу освіту", Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Житлового кодексу, а також Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики України, галузевими об'єднаннями підприємств та профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2006-2008 рр. із змінами і доповненнями від 19.01.10 р., Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2007-2010 рр., Положення про ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж».

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин. Його положення поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівництва коледжу, так і для всіх співробітників.

Члени трудового колективу зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та вимог посадових інструкцій.

Адміністрація і профком коледжу забезпечують виконання колективного договору та інформують про це профспілкову організацію. Щорічно проводяться збори трудового колективу щодо виконання колективного договору, на яких звітує директор.

## 1. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

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

1.2. Для навчально-допоміжного, навчально-виробничого та адміністративно-господарського персоналу встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень.

Для педагогічних працівників річний обсяг робочого часу встановлюється в обсязі 1548 годин. Режим робочого дня визначається розкладом занять та графіком індивідуальної роботи.

1.3. Зарахування на роботу в коледж проводиться відповідно до чинного законодавства про працю з урахуванням вимог Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту" та Положення про ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж».

При прийнятті на роботу спеціаліст відділу кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, Положенням коледжу, колективним договором, а також його правами, обов'язками за посадовою інструкцією.

При переведенні працівника за його згодою на іншу роботу він повинен бути ознайомлений з новими посадовими обов'язками.

1.4. Тривалість робочого часу та режим роботи працівників всіх категорій коледжу регламентується трудовим законодавством, Положенням коледжу та правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

1.5. Керівникам підрозділів дозволяється, виходячи з виробничої необхідності, в установленому порядку змінювати за погодженням з профспілкою режим роботи працівників.

1.6. Для співробітників, які працюють за сумісництвом, встановлюється індивідуальний графік роботи, що погоджується з керівником підрозділу.

1.7. Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. Додаткові години навчального навантаження при їх наявності педагогічним працівникам встановлюються за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом коледжу з відповідною оплатою згідно з законодавством. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом (графіком) методичних, виховних та контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

1.8. При оцінці роботи педагогічних працівників враховуються результати рейтингової оцінки діяльності викладачів.

1.9. Контроль за виконанням педагогічними працівниками аудиторної навчальної роботи здійснюється адміністрацією відповідно до розкладу занять, інших видів діяльності - за індивідуальним планом.

1.10. Педагогічні працівники приймаються на роботу на конкурсній основі з подальшим укладанням контракту між працівником і адміністрацією в особі директора на заздалегідь обумовлений термін.

1.11. Педагогічний працівник, який працює в коледжі на умовах контракту, має переважне право на укладання контракту на новий строк.

1.12. Між педагогічними працівниками, які вийшли на пенсію відповідно до "Закону про наукову та науково-технічну діяльність", і адміністрацією може укладатися контракт тривалістю в один навчальний рік. За наявності вакантної посади він може бути продовжений і на наступний навчальний рік - за умови подання працівником відповідної заяви не пізніше як за два місяці до закінчення поточного навчального року. Якщо на день закінчення терміну дії контракту для перерахування розміру пенсії педагогічному працівникові не вистачає двох календарних місяців, то чинність контракту за згодою сторін продовжується на два місяці і працівнику надається оплачувана відпустка.

1.13. Систематично, але не рідше одного разу на 5 років, адміністрація забезпечує необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному педагогічному працівникові допенсійного віку. На цей період педагогічне навантаження не планується.

1.14. Призначення працівників на керівні посади в коледжі проводиться директором на підставі подання керівника відповідного структурного підрозділу за участю представника профкому.

1.15. Адміністрація і профком гарантують соціальний захист працівників, сприяють зайнятості і попередженню безробіття, а також вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці, робочого часу, виконання надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

1.16. Щорічна оплачувана відпустка для різних категорій працівників надається відповідно до "Закону про відпустки" та Кодексу законів про працю України.

1.17. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дітей-інвалідів, або які усиновили дітей, одинокій матері, батьку, який виховує дітей без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальній установі), а також особам, які взяли дітей під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

1.18. При визначенні тривалості відпусток у календарних днях до розрахунку беруть і вихідні дні, але при цьому не враховуються святкові та неробочі дні: 1 січня, 7 січня, 8 березня, 1,2, і 9 травня, Трійця, Великдень, 28 червня, 24 серпня.

1.19. Працівникам з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів.

1.20. Додатково надана відпустка за згодою працівника може бути приєднана до основної або перенесена на інший рік.

1.21. Відпустка надається за графіком, який узгоджується між працівником і адміністрацією за участю профспілкового органу, із вчасною виплатою відпускних (за три дні до початку відпустки).

Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

1.22. Щорічні відпустки за заявою працівника у бажаний для нього час надаються: інвалідам; жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; одиноким матерям; ветеранам і учасникам війни, ветеранам праці (крім викладачів); особам віком до 18 років.

1.23. За наявності коштів надаються додаткові оплачувані відпустки: при укладенні шлюбу працівником - 3 календарних дні; батькам при укладенні шлюбу дітьми - 1 календарний день; батькові при народженні дитини - 2 календарних дні; у випадку смерті члена сім'ї - 3 календарних дні.

1.24. У разі виділення путівок для санаторно-курортного лікування надавати працівникам чергові відпустки у термін, визначений у путівці.

1.25. Надавати безвідмовно відпустки без збереження заробітної плати за бажанням наступним категоріям працівників: ветеранам і учасникам війни, ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів; пенсіонерам за віком та інвалідам третьої групи - до 30 календарних днів; інвалідам першої та другої груп - до 60 календарних днів; особам, які одружуються - до 10 календарних днів; працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - до 7 календарних днів.

1.26. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

## **2. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Оплату праці в коледжі здійснювати згідно чинного законодавства України, генеральної та Галузевої угод, інших локальних нормативно-правових актів, колективного договору, «Положення про умови оплати праці

працівників ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж», в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання коледжу.

2.1. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам коледжу до 15 числа кожного наступного місяця.

2.2. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць (з виплатою авансу).

2.3. Заробітна плата працівників коледжу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

2.4. Дотримуватись схем посадових окладів з урахуванням їх підвищення.

2.5. Спрямовувати кошти у розмірі до 50 % доходів спеціального фонду на виплату доплат і надбавок до посадових окладів (ставок) працівникам коледжу. Порядок, розміри та умови виплати зазначених доплат і надбавок визначаються у положеннях, які затверджує директор за погодженням з педагогічною радою і профкомом.

2.6. Доплата і надбавки до посадових окладів встановлюються наказом директора за поданням керівників підрозділів з урахуванням пропозиції спеціаліста відділу кадрів. Розміри надбавок встановлюються в розмірі до 50% у межах фонду заробітної плати.

2.7. Вищезазначені доплати та надбавки встановлюються на фіксований термін до одного календарного року. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

2.8. Встановити надбавку за звання "Заслужений викладач НУБіП України" в розмірі 15%.

2.9. Преміювання працівників проводиться згідно з "Положенням про преміювання працівників ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж» в межах економії фонду заробітної плати.

2.10. Адміністрації за запитом профкому у тижневий термін надавати інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань виплати заробітної плати співробітникам. У разі затримки виплати заробітної плати - надавати право профкому одержувати інформацію про наявність коштів на рахунку коледжу.



2.11. Бухгалтерії щомісячно видавати співробітникам коледжу розрахункові дані про нарахування заробітної плати та всі види відрахувань.

2.12. Забезпечити виплату заробітної плати та стипендії у безготівковій формі та, як виняток, готівкою.

2.13. Здійснювати доплату головному бухгалтеру в розмірі 10% посадового окладу за ведення обліку та контролю платежів за проживання студентів у гуртожитку коледжу.

2.14. При наявності економії фонду заробітної плати здійснювати щомісячне чи поквартальне преміювання працівників за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи та за особистий внесок в загальні результати роботи колективу.

2.15. При наявності коштів виплачувати матеріальну допомогу у разі смерті родичів першої спорідненості або у разі смерті штатного працівника коледжу в розмірі до одного посадового окладу за рахунок спеціального фонду.

2.17. Здійснювати доплату працівникам коледжу за роботу в нічний вечірній час в розмірі від 35%.

### **3. ОХОРОНА ПРАЦІ**

3.1. Дотримуватися діючих законів, інструкцій, правил і норм по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони в навчальних корпусах, гуртожитку і на території коледжу.

3.2. Неухильно дотримуватись правил протипожежної безпеки.

3.3. З метою попередження травматизму своєчасно проводити очищення пішохідних доріжок і східців від снігу та льоду і ремонтувати вибоїни на території коледжу.

3.4. Надавати одноразову допомогу у зв'язку з відшкодуванням працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у розмірі не менше 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога визначається з розрахунку

середньомісячного заробітку потерпілого за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги має бути не меншим п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю, крім того, не меншим річного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено: при виконанні роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було зумовлене застосуваннями у виробництві технічних спиртів, ароматичних, наркотичних та інших речовин – до 50%, при неодноразовому свідомому порушенні вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення – до 50%; при первинному свідомому порушенні вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше не накладалося дисциплінарне стягнення – до 30%; при невикористанні наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки – до 20% (повторне невикористання – до 40%).

Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

3.5. Регулярно проводити інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки з відповідальними за це працівниками структурних підрозділів.

3.6. Щорічно організовувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників коледжу.

3.7. Придбати у підрозділи медичні аптечки із сучасними фармзасобами, необхідними для надання потерпілим невідкладної медичної допомоги.

3.8. Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснює профспілкова організація коледжу.

4.11. Директор коледжу за погодженням з профспілкою надає співробітникам коледжу тимчасове житло у гуртожитку. Оплата за проживання співробітників встановлюється у межах витрат за комунальні платежі та утримання житла, передбачених для будинків державного житлового фонду, відрахувань на розвиток матеріальної бази коледжу.

## **5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

5.1. Профспілкова організація коледжу є представником трудового колективу коледжу і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

5.2. Для забезпечення діяльності профспілкової організації ІЕК (згідно зі ст.249 КЗпП України) адміністрація коледжу безкоштовно надає їй приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, канцтовари та оргтехніку, транспортні послуги для виконання громадських доручень.

5.3. Надавати можливість працівникам профкому відвідувати робочі місця членів профспілки, перевіряти роботу об'єктів громадського харчування, інших комунально-побутових об'єктів, що належать коледжу або обслуговують його студентів і працівників.

5.4. Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання контракту з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених чинним законодавством, здійснює інші повноваження, передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

5.5. Членам профкому надавати можливість виконання громадських обов'язків та для профспілкового навчання в робочий час.

5.6. Члени профкому мають право перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

5.7. Бухгалтерія коледжу щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілкової організації членські внески працівників – членів профспілки, за їх згодою.

5.8. Працівники, обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є (згідно зі статтею 252 КЗпП України).

## **6. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

6.1. Профспілковий комітет, здійснюючи представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки, у своїй діяльності дотримується Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, виконує взяті на себе зобов'язання згідно колективного договору.

6.2. Домагатись дотримання чинного законодавства з питань праці та заробітної плати, захищати трудові і соціально-економічні права працівників у випадку трудових спорів.

6.3 Встановити контроль за дотриманням нормативів про розміри додаткових компенсаційних виплат державної допомоги сім'ям з дітьми, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються з середнього заробітку (допомога у випадку тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпустка тощо).

6.4. Вносити пропозиції з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, змін режиму роботи структурних підрозділів та окремих співробітників, оплати праці, преміювання згідно чинного законодавства.

6.5. Сприяти розширенню сфери послуг, організації громадського харчування, розширенню індивідуального житлового будівництва.

6.6. Стежити за правильністю розрахунків при виконанні надурочних робіт, при відшкодуванні збитків, заподіяних працівникам при виконанні ними трудових обов'язків. Брати участь у службовому розслідуванні причин виробничого травматизму та в розробці заходів щодо їх попередження.

6.7. Виділяти кошти з бюджету профкому на матеріальну допомогу працівникам для лікування, при нещасному випадку, оздоровлення дітей, особливо з багатодітних, неповних та малозабезпечених сімей.

6.8. Інформувати колектив про наявність санаторно-курортних путівок та їх розподіл. Виділяти такі путівки насамперед: працівникам після стаціонарного (хірургічного) лікування; працюючим: інвалідам війни і праці, учасникам бойових дій, учасникам війни, ветеранам праці, заслуженим працівникам освіти та сільського господарства.

6.9. Разом з адміністрацією організувати медичне обстеження та лікування працівників та оздоровлювати дітей у літній час в оздоровчих таборах або санаторіях.

6.10. Організувати проведення новорічних свят. Вручати святкові новорічні подарунки у вигляді цукерок працівникам, що мають дітей віком до 14-років (згідно рішення Ірпінської виконавчої дирекції ФССзТВП).

6.11. Разом з адміністрацією сприяти організаційно і коштами розвитку виховної, культурно-масової і спортивної роботи, художньої самодіяльності, прикладного мистецтва, діяльності клубів КВН, клубів "Здоров'я" та за інтересами.

## **7. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

7.1. Трудовий колектив уповноважує первинну профспілкову організацію коледжу, яка є організаційною ланкою професійної спілки працівників АПК, представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, захищати інтереси колективу коледжу у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку. За дорученням зборів трудового колективу договір з директором підписує голова профорганізації коледжу.

7.2. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для адміністрації, всіх працівників коледжу і профкому. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами коледжу (наказами, розпорядженнями тощо). За

порушення і невиконання колективного договору встановлено адміністративну і дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади (ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

7.3. Робоча комісія, склад якої визначається директором і профкомом, здійснює контроль за виконанням сторонами положень колективного договору, готує його новий проект, регулярно інформує адміністрацію і профком про стан виконання колективного договору.

7.4. У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, яка діє постійно в період між зборами трудового колективу.

7.5. При невиконанні колективного договору з боку адміністрації або окремих працівників за поданням профспілкового комітету питання у двотижневий строк розглядається робочою комісією, про що складається відповідний протокол. При неможливості досягнення згоди сторін справа вирішується згідно чинного законодавства.

7.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання директором і головою профкому, але не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення на зборах трудового колективу.

7.7. Після закінчення строку цей договір продовжує діяти, поки сторони не укладуть новий або поки на зборах трудового колективу (чи спільному засіданні адміністрації і профкому) не продовжать строк дії чинного договору.

7.9. Колективний договір протягом місяця з дня його підписання повинен бути зареєстрований в органах місцевого самоврядування Ірпінського регіону.

Директор

 С.І. Михайлов

Голова профспілкового  
комітету



Л.В. Чайка