

ПРОЄКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового колективу
Білгород-Дністровського фахового коледжу
природокористування, будівництва
та комп'ютерних технологій
(протокол № _____
від _____ року

ПОГОДЖЕНО
студентською радою
Білгород-Дністровського
фахового коледжу ПБКТ (протокол № _____
від _____ року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та первинною профспілковою
організацією Білгород-Дністровського фахового коледжу
природокористування, будівництва та комп'ютерних
технологій на 2022- 2026 роки

Зареєстровано
у виконавчому комітеті
Білгород-Дністровської міської ради
реєстраційний №
від _____ 2022 р.

м. Білгород-Дністровський
2022 рік

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	Сторінки
РОЗДІЛ II	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	
РОЗДІЛ III	ОПЛАТА ПРАЦІ	
РОЗДІЛ УI	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	
РОЗДІЛ У	ОХОРОНА ПРАЦІ	
РОЗДІЛ УI	СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ	
РОЗДІЛ УII	УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ	
РОЗДІЛ УIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	
Додаток 1	ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників та здобувачів освіти Білгород-Дністровського КПБКТ	
Додаток 2	ПОЛОЖЕННЯ про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників Білгород-Дністровського КПБКТ	
Додаток 3	ПОЛОЖЕННЯ про рейтингову оцінку діяльності педагогічних працівників Білгород-Дністровського КПБКТ	
Додаток 4	ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок і доплат працівникам Білгород-Дністровського КПБКТ	
Додаток 5	ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Білгород-Дністровського КПБКТ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	
Додаток 6	ПОЛОЖЕННЯ про систему та умови оплати праці працівників навчально-виробничих лабораторій рослинництва, тваринництва, садівництва Білгород-Дністровського КПБКТ	
Додаток 7	ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Білгород-Дністровського КПБКТ	
Додаток 8	СПИСОК робіт і посад працівників з ненормованим робочим днем та тривалістю додаткової відпустки за особливий характер праці за відповідними роботами, посадами	

Додаток 9	КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Додаток Білгород-Дністровського КПБКТ на 2022-2026 рр.	
Додаток 10	ПЕРЕЛІК професій, робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду, термінів та порядку його проведення	
Додаток 11	СПИСОК професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, що дають право на щорічну додаткову відпусту	
Додаток 12	СПИСОК робіт, професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	
Додаток 13	ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби	
Додаток 14	ПЕРЕЛІК посад і професій працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту	

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Статуту Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 07.06.2021 № 632 (далі - Статут коледжу), сторонами даного колективного договору є:

- роботодавець - адміністрація Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж), в особі директора **Попа Леонід Минович** та

- первинна профспілкова організація Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, в особі голови профкому **Васілашки Світлани Дмитрівни**, яка відповідно до 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси педагогічних, інших працівників та здобувачів освіти Коледжу.

1.2. Даний Колективний договір є локальним нормативним актом, який регулює трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією, трудовим колективом та здобувачами освіти Коледжу в особі профкому з метою злагодженої спільної роботи із забезпечення якісної підготовки кадрів аграрної галузі, здійснення соціального захисту працівників та здобувачів освіти Коледжу.

Колективний договір визнає пріоритет законодавства України, і не підмінює його. Предметом договору є переважно додаткові, *порівняно з чинним законодавством та положеннями Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центрального Комітету профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки, із змінами та доповненнями (далі - Галузева угода 1), Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців "Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України" і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в харчовій та переробній промисловості на 2014 - 2020 роки, із змінами та доповненнями, (далі - Галузева угода 2),* положення з оплати праці і умов та охорони праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників і здобувачів освіти, задоволення їх культурних потреб, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією та профкомом Коледжу.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників та здобувачів освіти Коледжу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Коледжу та здобувачів освіти.

1.4. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників і здобувачів освіти при вирішенні питань виробничого і соціального характеру адміністрацією.

1.5. Колективний договір є чинним з дня затвердження загальними зборами трудового колективу.

1.6. Адміністрація та профком Коледжу доводять до відома всіх працівників і здобувачів освіти текст Колективного договору у місячний термін від дня його повідомної реєстрації шляхом розміщення тексту Колективного договору на сайті Коледжу, забезпечують гласність його виконання.

1.7. При прийомі на роботу нових працівників інспектор з кадрів ознайомлює працівника під підпис з Колективним договором.

1.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться відповідно до змін законодавства, Галузевих угод з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) протягом 10 робочих днів, і набувають чинності після затвердження загальними зборами трудового колективу Коледжу. Прийняті зміни доводяться до відома працівників та студентів шляхом розміщення тексту на сайті закладу освіти.

1.9. Сторони Колективного договору не можуть протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Сторони домовились за погодженням з студентською радою відповідно до ст.41 Закону України «Про фахову передвищу освіту» затвердити Правила внутрішнього розпорядку для

працівників та здобувачів освіти Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій як **додаток 1** до даного Колективного договору.

1.11. Працівники і здобувачі освіти Коледжу зобов'язуються виконувати свої обов'язки відповідно до КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку та розпоряджень адміністрації. У випадку порушення Правил внутрішнього розпорядку, адміністрація має право застосувати заходи дисциплінарного, матеріального та громадського впливу.

1.12. Сторони здійснюють систематичний контроль за дотриманням положень та своєчасним виконанням умов Колективного договору. Адміністрація та профком звітують про хід виконання Колективного договору перед колективом один раз на рік (перший квартал наступного року).

1.13. За умови виконання адміністрацією положень Колективного договору, профспілковий комітет зобов'язується не оголошувати страйків, бойкотів та інших форм організованого протесту.

II. Трудові відносини. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з обсягів фінансування та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи, покращення соціально-економічного становища працівників та здобувачів освіти.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Здійснювати прийом на роботу та звільнення відповідно до Правил внутрішнього розпорядку для працівників та здобувачів освіти Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (**додаток 1**)

2.1.4. Не допускати будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

2.1.5. Забезпечити розробку посадових та робочих інструкцій для всіх категорій працівників Коледжу за погодженням з профкомом.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.7. Здійснювати розподіл навчального навантаження відповідно до Положення про порядок розподілу навчального навантаження на навчальний рік педагогічних працівників (**додаток 2 до Колективного договору**).

2.1.8. Забезпечити періодичну (не рідше одного разу на п'ять років) перепідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників без відриву від педагогічної діяльності та з відривом, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.1.9. Забезпечити проведення атестації педагогічних працівників відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 №930 зі змінами, у т.ч. створення атестаційних комісій за участі представника профкому, затвердження списку педагогічних працівників, що підлягають атестації, до 20 вересня та ознайомлення з графіком проведення атестації вказаних працівників.

2.1.10. Забезпечити розгляд індивідуальних трудових спорів комісією по трудових спорах відповідно до положень ст.ст. 223-225 КЗпП України.

2.1.11. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.12. Не пізніше, ніж за два місяці, повідомляти профком про наміри запровадити зміни, що

можуть привести до скорочення робочих місць чи погіршення умов праці. За два місяці до прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну власника або організаційно-правової форми закладу освіти проводити консультації з профкомом щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків таких змін.

2.1.13 Розірвання трудового договору із співробітником за ініціати́ви адміністрації здійснювати за згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених ст. 43-1 КЗпП України.

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

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю адміністрацією Коледжу.

2.2.2 Сприяти виконанню працівниками Правил внутрішнього розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та додержанню трудової дисципліни.

2.2.3. Сприяти попередженню виникнення трудових спорів та вживати заходів щодо розв'язання трудових конфліктів.

2.2.4. Надавати допомогу членам первинної профспілкової організації у разі порушення їх трудових прав, у т.ч. за необхідності, звертатись до адміністрації, державних органів та установ, органів місцевого самоврядування; забезпечувати представництво інтересів членів профспілки в суді та вживати інших заходів, передбачених законодавством, з метою захисту прав членів профспілки.

2.2.5. Надавати адміністрації пропозиції щодо усунення порушень трудових прав працівників, вжиття заходів до мінімізації негативних наслідків від змін у організації праці.

2.2.6. Проводити ознайомлення членів первинної профспілкової організації з нормативно-правовими актами з питань оплати праці, охорони праці, інших питань, що стосуються трудових прав працівників.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. **Затвердити Положення про рейтингову оцінку діяльності педагогічного працівника Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (додаток 3 до Колективного договору).**

2.3.2. При скороченні чисельності чи штату працівників, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім осіб, передбачених ст.42 КЗпП України, надається також:

- особам передпенсійного віку (за 3 роки чи менше до виходу на пенсію);
- особам з більш високою рейтинговою оцінкою.

2.3.3. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

2.3.4 Забезпечити рівні права та можливості жінкам і чоловікам у працевлаштуванні, виборі режимів роботи, кар'єрному зростанні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2.3.5 Вважати пріоритетним застосування внутрішнього сумісництва та суміщення професій працівниками адміністративно-господарського персоналу у випадку наявності вакансій відповідної категорії.

2.3.6 Забезпечити гласність щодо надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, штатного розпису, кількості працівників у поточному році, положень про підрозділи та органи Коледжу, методи нормування та оцінки роботи педагогічних працівників, інших документів щодо організації освітнього процесу Коледжу шляхом розміщення відповідних актів на сайті Коледжу.

2.3.7 Посадові інструкції працівників, накази про застосування дисциплінарних стягнень, заходів заохочення, визначення умов оплати праці, змін істотних умов праці, просування за посадами (за відсутності конкурсного відбору) погоджувати з профкомом.

III. Оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

за першу половину місяця з 15 числа, але не пізніше 22 числа;

остаточний розрахунок – до 5 числа наступного місяця за звітним.

Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір авансу повинен складати не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за поточний місяць.

З урахування положень ч.1 ст.24 Закону України «Про оплату праці» та з урахуванням особливостей бюджетного процесу:

- у випадку відсутності бюджетного фінансування виплата заробітної плати може бути перенесена, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у т.ч. виплата заробітної плати за першу половину місяця - до 22 числа;

- остаточний розрахунок може бути проведено раніше 5 числа наступного місяця за звітним після надходження відповідних коштів.

Відсутність фінансування на оплату праці, його затримка, звільняє адміністрацію закладу освіти за несвоєчасну виплату оплати праці від відповідальності.

3.1.2 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою зарплати, що належить до виплати.

3.1.3 Встановлювати за погодженням з профкомом посадові оклади (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки №102 від 15.04.93 з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та іншого законодавства, що регламентує оплату праці працівників установ освіти, зі змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 року № 672, постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про систему та умови оплати праці працівників НДГ Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (Додаток 6 до цього Колективного договору), з метою диференціації у межах фонду оплати праці, заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної та враховуючи складність, відповідальність та умови виконуваної роботи, кваліфікацію працівників, результати виконуваної ним роботи преміюються згідно службового подання керівників структурних підрозділів за підписом голови профкому та директора.

У випадку змін в законодавстві та зміни чинників, що впливають на умови оплати праці (отримання наукового звання, зміни стажу педагогічної роботи, тощо,) забезпечити перерахунок розміру оплати праці протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці або інших документів на підтвердження відповідних обставин і надходження відповідних коштів.

3.1.4. В кінці навчального року оплату викладачам вести у відповідності з пунктами 79, 80, 81 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки № 102 від 15.04.1993 р.

3.1.5. Встановлювати, за узгодженням з профкомом, розміри доплат, надбавок інших виплат, передбачених чинним законодавством, в межах наявних коштів відповідно до Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (додаток 4 до Колективного договору).

3.1.6. Виплачувати щорічну грошову винагороду відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» відповідно до Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток 5 до Колективного договору).

3.1.7 Виплачувати матеріальну допомогу педагогічним працівникам на оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» з урахуванням положень Колективного договору.

3.1.8 Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положенням про преміювання працівників Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (додаток 7 до Колективного договору).

3.1.9 Відповідно до вимог ст.115 КЗпП України, заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, зазначеної у графіку відпусток, за наявності відповідного фінансування.

На письмову вимогу працівника відповідно до ст.80 КЗпП України переносити відпустку на інший період у випадку затримки виплати відпускних.

3.1.10 Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці працівників, яким дозволено за їх бажанням вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.1.11 Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.1.12 Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.13. Забезпечувати проведення розрахунків зі звільненими працівниками відповідно до вимог ст.116 КЗпП України.

3.1.14. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до норм статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції - МОП №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

3.1.15. Відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів від 13.03.98 року № 59 із змінами та доповненнями за кожен день (включаючи день вибуття та прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, ураховуючи вихідні, святкові, неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками) йому виплачуються добові в межах, затверджених цією Інструкцією.

Кількість днів відрядження для оплати добових визначається з урахуванням дня вибуття у відрядження та дня прибуття до постійного місця роботи, що зараховуються як два дні. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса чи іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи цього працівника. При відправленні транспортного засобу до 24.00 включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00.00 і пізніше - наступна доба.

Заробітна плата за дні відряджень розраховується згідно з Порядком обчислення середньої

заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100 за попередні 2 місяці. Відповідно до норм Закону від 19.04. 2011 р № 3231 -У «Про внесення змін до ст. 121 Кодексу законів про працю України» необхідно порівняти фактичний (плановий) денний заробіток у місяці відрядження до середньоденного, розрахованого згідно з положенням №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці у Коледжі.

3.2.2. Сприяти в наданні працівникам Коледжу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3.2.3 Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

3.2.4 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки виплачується працівникам, які обіймають посади педагогічних працівників (за основною посадою), у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується. При цьому виплата допомоги провадиться цим працівникам лише за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток (згідно з графіком їх надання).

При поділі відпустки на частини допомога виплачується при наданні частини відпустки, що не менша 14 днів.

Матеріальна допомога надається за наказом про надання відпустки із заявою працівника.

У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку при звільненні працівника допомога на оздоровлення не виплачується.

3.3.2 За наявності коштів адміністрація за погодженням з профкомом має право надавати матеріальну допомогу у т.ч. на оздоровлення іншим працівникам, що працюють у Коледжі за основним місцем роботи, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання) в межах фонду оплати праці.

Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом директора, як правило, при наданні щорічної відпустки, на підставі заяви працівника, погодженої керівником підрозділу, головним бухгалтером та головою профкому Коледжу.

Додатково при наявності коштів працівникові може надаватися матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових умов.

IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Встановлювати за погодженням з профкомом режим роботи для працівників згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (додаток 1 до Колективного договору)

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

4.1.3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

4.1.4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.5. За погодженням з профкомом розробляти якісний та зручний розклад занять з метою найменших витрат особистого часу педагогічних працівників.

Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

- незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
- осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- голів предметних (циклових) комісій;
- викладачів, які доїжджають до закладу освіти з інших населених пунктів;
- викладачів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 12 годин.

4.1.6. В установленому порядку затверджувати графіки відпусток за погодженням з профкомом, забезпечувати ознайомлення з графіками та повідомленнями про дату початку відпустки відповідно до вимог ст.10 Закону України «Про відпустки».

Відповідальний: інспектор з кадрів.

4.1.7. Додатково до умов, визначених у ст.25 Закону України «Про відпустки» надавати за заявами працівників відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з:

- одруженням самого працівника до 10 днів;
- одруженням дітей - 5 днів;
- працівникові в зв'язку з народженням дружиною дитини - 3 дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1 Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним працівників;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

4.2.3. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

4.2.4 Сприяти можливості надання відпустки у зручний для працівника період.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1 Затвердити Список робіт і посад працівників з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці за відповідними роботами, посадами (**додаток 8** до Колективного договору).

Встановити, що тривалість додаткової відпустки, зазначена у Списку, встановлена з розрахунку роботи повний робочий рік на відповідній посаді.

Надання додаткової відпустки за особливий характер роботи працівникам, яким встановлено ненормований робочий день, здійснюється за наказом директора Коледжу, погодженим з профкомом, за заявою працівника. Конкретна тривалість додаткової відпустки розраховується відповідно до відпрацьованого часу на відповідній посаді.

Проект наказу готується інспектор з кадрів на підставі даних особової справи працівника.

4.3.2. Визначити, що у зв'язку з виробничою необхідністю за посадою вихователя допускається поділ робочого дня на частини. Для чергових гуртожитку та сторожів може бути встановлено безперервний режим роботи з наданням можливості приймання їжі протягом робочого часу.

Контроль за дотриманням граничної норми тривалості в межах облікового періоду здійснюють керівники підрозділів, інспектор з кадрів та головний економіст, відповідальний на нарахування заробітної плати.

4.3.3. Визначити перелік посад, режим роботи, який передбачає роботу у нічний час

№ п/п	Найменування посади	Робота в нічний час на зміну
1	Вихователь	з 22.00 до 23.00
2	Черговий по гуртожитку	з 22.00 до 6.00
3	Сторож	з 22.00 до 6.00

Відповідно до положень ст. 11 Конвенції ООН про ліквідацію усіх форм дискримінації щодо жінок залучення до роботи у нічний час працівників за цими посадами може бути здійснено без обмежень за ознакою статі, за винятком вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, залучення до роботи яких у нічний час заборонено.

4.3.4. За наявності санаторно-курортної путівки адміністрація за заявою працівника надає йому щорічну оплачувану відпустку поза графіком відпусток (в рахунок щорічної основної відпустки).

Адміністрація може надати педагогічним працівникам протягом навчального року щорічну оплачувану відпустку поза графіком відпусток (в рахунок щорічної основної відпустки) за їх заявою за наявності санаторно-курортної путівки.

4.3.5. Відповідно до п.11. ч.7 ст.10 Закону України «Про відпустки» адміністрація може надати щорічну основну відпустку повної тривалості у літній канікулярний період педагогічному працівнику, що пропрацював менше 6 місяців.

4.3.6. Режим виконання педагогічним працівником організаційної та методичної роботи регулюється Правилами внутрішнього розпорядку (**Додаток 1** до Колективного договору), програмами, індивідуальними планами робіт.

4.3.7 Запровадження нових умов праці погоджувати з профспілковим комітетом за два місяці і не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію, ознайомлювати з ними працюючих у т.ч. шляхом розміщення на сайті Коледжу.

4.3.8. Працівники зобов'язуються без дозволу директора Коледжу не знаходитись у приміщеннях закладу у неробочий час та з причин, не пов'язаних із роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Контроль виконання даного пункту здійснюється керівниками підрозділів та черговими Коледжу.

4.3.9. Працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня залишити робоче місце в порядку, установленому в Коледжі.

Організацію обліку виходу на роботу працівників здійснює адміністрація. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час.

Порядок обліку часу роботи поза межами Коледжу встановлюється адміністрацією.

Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи в цей день. Контроль виконання даного пункту здійснюється керівниками підрозділів та черговими Коледжу.

4.3.10 Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня, не входить в облік робочого часу.

V. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Разом з профкомом розробити Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій на 2022-2026 рр. (**додаток 9** до Колективного договору) та забезпечити їх виконання, виходячи з умов реального фінансування і погодження з профкомом першочерговості заходів.

Відповідальні: інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

5.1.2. Забезпечити відповідно до ст.29 КЗпП України при укладанні трудового договору інформування працівника під особисту розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

Відповідальні: керівники підрозділів, інженер з охорони праці.

5.1.3. Проводити вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з різними категоріями працюючих, знайомити з

відповідними матеріалами та офіційними документами. Відповідальні: інженер з охорони праці, керівники підрозділів.

5.1.4. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів педагогічних працівників та всіх працівників з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 22 року відповідно до Переліку професій працівників, які підлягають медичному огляду, термінів і порядку його проведення (додаток 10 до Колективного договору).

Відповідальні: керівники підрозділів, інженер з охорони праці, фельдшер.

5.1.5. Забезпечувати підрозділи Коледжу відповідними нормативними матеріалами з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Відповідальні: інженер з охорони праці.

5.1.6. Для поповнення фондів бібліотеки з питань охорони праці переплачувати, за наявності коштів: видання «Охорона праці», «Безпека життєдіяльності в освіті», «Надзвичайна ситуація», «Урядовий кур'єр».

Відповідальні: інженер з охорони праці, зав. бібліотекою, головний бухгалтер.

5.1.7. Створювати для працівників Коледжу, які отримали інвалідність на роботі, умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

5.1.8. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.3.8. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці тих працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства і пунктів Колективного договору, що стосуються охорони праці.

5.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції директору Коледжу для їх поліпшення.

5.2.3. Організувати навчання членів профкому з питань охорони праці.

5.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і здійснювати заходи щодо їх попередження.

5.2.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, після проведення атестації робочого місця та проводити відшкодування втрат, заподіяних здоров'ю працівника.

5.2.6. Брати участь у розробці програм, положень із питань охорони праці в Коледжі.

5.2.7. Брати участь в атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, оздоровлення, надання працівникам Коледжу відповідних пільг і компенсацій.

5.2.8. Здійснювати контроль за забезпеченням працівників допомогою з Фонду соціального страхування України за умов тимчасової втрати працездатності.

5.2.9. Інформувати працівників про їх права, обов'язки, гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці, за поданням керівників структурних підрозділів, комісії з охорони праці заохочувати працівників у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці згідно зі ст. 25 Закону «Про охорону праці», збільшення розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками року.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Дотримуватися встановлених нормативів щодо охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.3.2. Дотримання чинного законодавства про охорону праці неповнолітніх. Не використовувати неповнолітніх на важких роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

5.3.3. Проводити атестацію робочих місць і за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.3.4. Відповідно до ст.ст.7, 8 Закону України "Про відпустки" та додатків 3, 4 до Галузевої угоди затвердити:

- СПИСОК професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, які дають право на щорічну додаткову відпустку (**додаток 11** до Колективного договору).

- СПИСОК робіт, професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (**додаток 12** до Колективного договору).

5.3.5 Забезпечити встановлення доплати за несприятливі умови праці відповідним категоріям працівників згідно з додатком 2 до Галузевої угоди та Положенням про встановлення надбавок і доплат працівникам Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (**додаток 4** до Колективного договору).

5.3.6 Відповідно ст.8 Закону України «Про охорону праці» затвердити:

- Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, і яким безкоштовно видаються миючі засоби (**додаток 13** до Колективного договору):

- Перелік посад і професій працівників, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (**додаток 14** до Колективного договору).

Видача відповідних засобів забезпечується адміністрацією Коледжу.

5.3.7 Забезпечити належне утримання медпункту Коледжу, наявність і належну комплектацію аптечок у підрозділах Коледжу.

5.3.8 Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на робочих місцях.

5.3.9 Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки Коледжу до роботи перед початком кожного нового навчального року.

5.3.10 Щорічно виділяти кошти в розмірі не менше 0,2 % фонду оплати праці на організацію робіт з охорони праці. Використовувати ці кошти, за погодженням з профкомом, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечуватимуть досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.4. Працівники зобов'язуються:

5.4.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Коледжу і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

5.4.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5.4.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Коледжу;

5.4.4. Працівники коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

5.4.5. Вести себе достойно, дотримуватися правил співжиття, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

5.4.6. Систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію;

5.4.7. Відвідувати заходи в коледжі, передбачені планом роботи коледжу.

VI. Соціальне забезпечення, охорона здоров'я, соціально-побутове обслуговування

6.1 Адміністрація зобов'язується виконати наступні заходи:

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
--------------	---------------	-------------------------	-----------------------------------

1	Провести якісний і своєчасний ремонт приміщень, підготувати навчально-матеріальну базу до нового навчального року та прийняти комісією готовність кабінетів, лабораторій, майстерень, гуртожитків до нового навчального року.	Щорічно	Директор, заступник директора по роботі з студентською молоддю, інженер, інженер з охорони праці, голова профкому
2	Систематично слідкувати за санітарним станом навчальних приміщень та коридорів корпусів і гуртожитків, житлових кімнат в гуртожитках. Вологе прибирання проводити з дотриманням знезаражуючого режиму.	Систематично	Завгосп, голова профкому, зав.гуртожитком, фельдшер
3	Поповнити майстерні, кабінети, лабораторії аптечками та постійно їх поновлювати медикаментами долікарської допомоги.	постійно	Завгосп, інженер з охорони праці, фельдшер
4	Систематично перевіряти справність і комплектність засобів пожежогасіння.	постійно	Завгосп, інженер з охорони праці
5	Забезпечити працівників Коледжу спецодягом та спецзасобами відповідно до умов Колективного договору.	відповідно нормативам	Завгосп, головний бухгалтер, керівники підрозділів, інженер з охорони праці
6	Слідкувати за рівнем освітленості в навчальних приміщеннях, гуртожитках та відповідності його встановленим санітарним нормам.	постійно	Директор, енергетик, голова профкому, завгосп, інженер з охорони праці
7	Забезпечити проведення щорічного медичного огляду працівників Коледжу. На час проведення медогляду за працівником зберігається середній зарібок відповідно до ст.123 КЗпП України.	Відповідно до графіка проходження медоглядів	Директор, голова профкому, фельдшер
8	Своєчасно готувати зовнішні та внутрішні тепломережі коледжу до опалювального сезону з метою забезпечення в усіх приміщеннях температури 18-20 С ⁰	До початку опалювального сезону	Директор, завгосп, інженер
9	За наявності відповідних звернень подавати клопотання до органів місцевого самоврядування про виділення житла та земельних ділянок під забудову для спеціалістів Коледжу.		Директор, голова профкому
10	За наявності коштів виплачувати одноразову допомогу працівникам, які виходять на пенсію, при стажі роботи в коледжі не менше 25 років у розмірі посадового окладу		Директор, голова профкому, головний бухгалтер
11	У разі смерті співробітника здійснювати виплату допомоги на поховання згідно зі ст. 27-32 Закону України від 23.09.1999 № П05-ХІУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а також передбачити можливість оплати окремих видів ритуальних послуг за рахунок коштів профспілкової організації.	за потреби	Директор, голова профкому, головний бухгалтер

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових та оздоровчих заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.2.2. Надавати допомогу та безкоштовні консультації співробітникам і здобувачам освіти при розгляді трудових, житлових спорів та інших питань, що пов'язані із захистом їх прав.

6.2.3 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників в дитячих таборах.

6.2.4. Здійснювати контроль за роботою та утриманням їдальні Коледжу, медпункту, побутових приміщень тощо. За результатами перевірки складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і, за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.2.4 Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

6.2.5 Добиватися безпеки праці на кожному робочому місці та поліпшення умов праці.

6.2.6. Сприяти чіткому виконанню всіма працівниками правил безпеки життєдіяльності та дотримання трудової дисципліни.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання керівництву Коледжу приймає за участі профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання членів колективу та за згодою Власника майна.

6.3.2. За зверненням працівників у найкоротші строки готувати документи, необхідні для призначення пенсій за вислугу років та за віком у т.ч. для консультаційного звернення.

6.3.3. У встановленому Колективним договором порядку вирішувати питання про заохочення працівників при звільненні, у зв'язку з виходом на пенсію.

6.3.4 Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивною, та актовю залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб, пропаганди здорового способу життя.

6.3.5. Організувати та проводити культурно-масові заходи, спортивні змагання, конкурси за спеціальностями з навчальних предметів, тощо для працівників та здобувачів освіти, забезпечувати можливість участі працівників та здобувачів освіти у відповідних заходах, що проводяться іншими установами, державними органами, органами місцевого самоврядування в інших установах та на базі Коледжу тощо.

VII. Угода між адміністрацією та здобувачами освіти Коледжу

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Визнати профспілковий комітет Коледжу як представника інтересів здобувачів освіти.

7.1.2. Забезпечити дотримання прав органів студентського самоврядування відповідно до ст.41 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

7.1.3. За погодженням з відповідним органом студентського самоврядування фахової передвищої освіти приймаються рішення про:

- відрахування здобувачів освіти (курсантів невійськових) закладів фахової передвищої освіти та їх поновлення на навчання;

- переведення осіб, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти, з одного джерела фінансування на інше;

- поселення осіб, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти, до гуртожитку і виселення їх із гуртожитку;

- діяльність студентського містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти;

- затвердження положення про організацію освітнього процесу.

Рішення з питань, передбачених цією частиною, може бути ухвалене без погодження, якщо протягом одного місяця після надходження відповідного подання орган студентського самоврядування не висловив своєї позиції.

- 7.1.4. Забезпечувати здобувачів освіти сучасним обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості та технічними засобами навчання.
- 7.1.5. При формуванні розкладу занять додержуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу його протягом тижня, семестру, навчального року.
- 7.1.6. Не допускати вирахувань коштів зі стипендії здобувачів освіти на різного роду культмасові заходи.
- 7.1.7. Дисциплінарні стягнення щодо здобувачів освіти, які обрані членами профкому, застосовувати після погодження з профкомом.
- 7.1.8. Здійснювати поточний ремонт гуртожитків та навчальних корпусів.
- 7.1.9. Систематично проводити інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці.
- 7.2. Профком зобов'язується:**
- 7.2.1. Сприяти підготовці спеціалістів – фахових молодших бакалаврів, шляхом роз'яснення здобувачам освіти їх прав і обов'язків, підтримувати заходи по зміцненню трудової та навчальної дисципліни, здійснювати соціальний захист всіх членів профспілки.
- 7.2.2. Забезпечувати якісне чергування студентських груп в навчальних корпусах.
- 7.2.3. Налагоджувати виконання Правил користування приміщеннями гуртожитків Коледжу.
- 7.2.4. Здійснювати розподіл місць у гуртожитках та поселення здобувачів освіти згідно з діючим Положенням.
- 7.2.5. Разом з фельдшером коледжу проводити аналіз захворюваності здобувачів освіти та розробляти заходи по зміцненню їх здоров'я.
- 7.2.6. Систематично слідкувати і вживати конкретні заходи для поліпшення роботи їдальні.
- 7.2.7. Проводити обстеження стану освітлення аудиторного та житлового фонду у відповідності до встановлених норм.
- 7.2.8. Надавати допомогу і брати участь у проведенні семінарів-навчань з охорони праці і безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, які проходять практику на виробництві, беруть участь у ремонті навчальних, виробничих приміщень та гуртожитків Коледжу.
- 7.2.9. Прагнути забезпечувати безпеку праці на кожному робочому місці здобувачів освіти та поліпшення умов праці і навчання у виробничих лабораторіях, навчальних кабінетах, спортзалах.
- 7.2.10. Враховувати матеріальні умови студентських сімей з дітьми і при необхідності спільно з адміністрацією надавати їм допомогу.
- 7.2.11. Тримати на контролі контингент здобувачів освіти, які потребують поліпшення побутових умов та матеріальної допомоги.
- 7.2.12. Розвивати різноманітні форми роботи в організації дозвілля здобувачів освіти.
- 7.3. Сторони домовились:**
- 7.3.1. Затверджувати за погодженням зі студентською радою Правила внутрішнього розпорядку, які є обов'язковими для виконання всіма здобувачами освіти.
- 7.3.2. Планувати та вести розподіл коштів, передбачених для здобувачів освіти за участі профкому.
- 7.3.3. Організувати співпрацю з органами студентського самоврядування, забезпечити можливість виконання цими органами своїх обов'язків.
- 7.3.4. Спільно вирішувати питання надання термінової матеріальної допомоги, організації побутового та медичного обслуговування здобувачів освіти.
- 7.3.5. Заохочувати здобувачів освіти за успіхи в навчанні, участь у науковій й громадській діяльності та спортивному, культурно-мистецькому житті Коледжу. Стимулювати учасників міжнародних, всеукраїнських, обласних, районних та міських фестивалів, конкурсів і олімпіад, спортивних змагань, студентських активістів.
- 7.3.6. Затверджувати інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності і забезпечувати проведення адміністративно-громадського контролю.
- 7.3.7. Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів.
- 7.3.8. Проводити призначення стипендії здобувачам освіти Коледжу відповідно до Положення призначення і виплати стипендій Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій та розподіл стипендіального

фонду згідно з Порядком використання коштів, передбачених на надання матеріальної допомоги та заохочення здобувачів освіти Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. №882 «Питання стипендіального забезпечення» в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року, №1050 та Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання виплати соціальних стипендій здобувачам освіти (курсантам) вищих навчальних закладів» від 28.12.2016 року, №1045.

7.3.9. Проводити культмасову та фізкультурно-оздоровчу роботу, організовувати та проводити спортивні змагання, забезпечувати можливість роботи спортивних секцій, гуртків.

7.3.10. Формувати трудові бригади для проведення ремонтів у Коледжі.

VIII. Гаранті діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Дотримуватись всіх вимог, встановлених законодавством України та цим Колективним договором щодо забезпечення участі профкому у вирішенні питань організації діяльності Коледжу, приймати відповідні управлінські рішення за погодженням з профкомом.

8.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профкому щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Невідкладно розглядати запити та пропозиції профкому та у найкоротші терміни надавати інформацію про результати їх розгляду, проводити засідання відповідних органів Коледжу, ініційовані профкомом.

8.4. Безоплатно надавати для роботи профкому приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, засобами зв'язку та розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації, виділяти транспорт (за необхідності) для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.5. На підставі заяв членів профспілки безоплатно утримувати членські профспілкові внески у розмірі 1 відсоток від нарахованої заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкового комітету.

8.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.7. Надавати можливість розмішувати інформацію профспілки у приміщеннях і на території Коледжу в доступних для працівників місцях, у т.ч. розмішувати інформацію профкому на сайті Коледжу.

8.8. Забезпечити вільний доступ уповноважених членів профкому до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням Колективного договору.

Директор Коледжу

Леонід ПОПА

Голова профспілкового комітету

Світлана ВАСІЛАШКО