

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом

Державного навчального закладу

«Почаївське вище професійне училище»

на 20 21 - 20 26 р.

Схвалений на зборах

трудового колективу

«15» березня 2021 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Кодексу Законів про Працю України;

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

Закону України «Про професійно-технічну освіту» та інші законодавчі та нормативні акти.

2. Він укладений згідно з генеральною галузевою і регіональною угодами.

3. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація в особі керівника ДНЗ «Почаївське ВПУ», яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників училища і має відповідні повноваження.

4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

5. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально – економічних, виробничих і трудових відносин в училищі протягом усього періоду його дії.

6. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

7. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими, як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники закладу та особи, які приймаються на роботу.
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом.
9. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність, гідна репутація закладу освіти і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.
10. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін та доповнень в колективний договір сторони розглядають разом та приймають рішення в 10 – ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною
11. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.
12. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.
13. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ДНЗ «Почаївське ВПУ», протокол № 4 від «15» березня 2021 року та згідно з рішенням набуває чинності з «15» березня 2021 року.
14. Колективний договір діє до «15» березня 2026 року (або до укладання нового договору).

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку училища, стабілізацію (збільшення) обсягів випуску спеціалістів з урахуванням попиту на них, а також підвищення ефективності навчального господарства.
2. Забезпечити дотримання працівниками дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання.
4. Дотримуватись положень Статуту училища.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Сприяти дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки діяльності закладу освіти.

Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних спорів.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу педагогічних працівників у випадках забезпечення повної їх продуктивної зайнятості та відсутності працівників відповідної кваліфікації і досвіду роботи на відповідній посаді, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, а керівних, технічних і обслуговуючих працівників, спеціалістів – по мірі необхідності.

2. Прийом на роботу узгоджувати з керівниками підрозділів.

3. Встановити випробувальний термін роботи не менше 2 – х місяців.

4. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх на те підстав, крім випадків, передбачених законодавством. Попередньо погоджувати скорочення працівників, членів профспілки, з профспілковим комітетом.

5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами, розробити і затвердити посадові інструкції ознайомивши з ними працівників.

6. Установити такий режим роботи:

- адмінперсонал:

початок роботи — 08.30, закінчення роботи — 17.30, перерва
для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00

- технічний персонал (кухарі, прибиральники службових приміщень, інші працівники, тощо):

початок роботи — 08.30, закінчення роботи — 17.30, перерва
для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00

- чергові гуртожитку, сторожі та оператори котельні:

працюють по чергово згідно з затвердженим графіком, але не більше 12 годин на добу. .

- вихователі:

з 15.00 до 22.00, перерва для відпочинку і харчування — з 19.00 до 19.30,

під час канікул:

початок роботи — 08.30, закінчення роботи — 17.30, перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00

- для майстрів виробничого навчання, майстрів практичного водіння ненормований робочий день, початок роботи — 08.30, закінчення роботи — 17.30,

перерва для відпочинку і харчування з 13.00-14.00 год., вихідні – субота, неділя.

- для викладачів:

згідно розкладу.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину (з дотриманням вимог ст. 50 КЗпП України).

Працівники училища повинні бути повідомленні про понаднормову роботу, чергування не менше ніж за добу до початку.

7. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень і 8 годин на день. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України).

Для педагогічних працівників методичний день (день, в якому за розкладом відсутні заняття) не являється днем відпустки. Педагогічний працівник зобов'язаний в цей день бути на робочому місці або за межами його за погодженням з керівництвом та виконувати поточну роботу (заповнення журналів, розробка методичних посібників, самоосвіта, чергування в закладі освіти, тощо).

У разі тимчасової відсутності педагогічного працівника (перебування на лікуванні чи у відпустці або з інших причин), перших п'ять днів проводити заміну занять іншим працівником чи працівниками, які виконують навчальну програму зі свого предмета, а більше п'яти днів - організувати заміщення тимчасово відсутніх працівників працівниками закладу освіти тієї самої спеціальності (або залучити із інших закладів), забезпечивши оплату праці відповідно до п. 73 (погодинно) чи п. 68 (за тарифікацією) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.1993 р. № 102. Перерахунок

проводити по закінченні навчального року згідно звітів працівників та довідок навчальної частини.

Встановити відсоток оплати праці за виконання обов'язків відсутнього працівника (при потребі) до 50 % посадового окладу.

8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в училищі, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників після погодження цих питань з профспілковим комітетом або радою трудового колективу.

9. У разі запровадження чергування чи залучення до роботи в понаднормовий час завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, години, а також порядок надання часу відпочинку або розміри компенсації та оплати.

10. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом. Надавати вихідний день в будь-який робочий день або проводити оплату за ці дні згідно з чинним законодавством.

11. Список професій і посад для яких може застосовуватися ненормований робочий день: заступники директора, головний бухгалтер, завідувач господарством, керівник фізичного виховання, практичний психолог, методист, старший майстер, майстер виробничого навчання, майстер практичного водіння, економіст, бухгалтер, комендант, інспектор з кадрів, секретар – друкарка, секретар навчальної частини, бібліотекар, шеф-кухар, комірник, комірник інструментальної комори, комендант, чергові гуртожитку, технік з експлуатації приміщень (*Додаток 1*).

12. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- для заступників директора, керівника фізичного виховання, практичного психолога, викладачів – 56 днів;

- для методиста, старшого майстра, майстрів виробничого навчання, майстрів практичного водіння, вихователів, керівників гуртків – 42 дні;

- для головного бухгалтера, завідувача господарством, економіста, бухгалтера, коменданта, інспектора з кадрів, секретаря – друкарки, секретаря навчальної частини, бібліотекаря, шеф-кухаря, комірника, комірника інструментальної комори, коменданта, чергових гуртожитку – 31 день;

- для техніка з експлуатації приміщень – 28 днів;

- працівникам за шкідливі умови праці – 27 днів (кухар), 29 днів (електрогазозварник);

- працівникам за особливий характер праці - 28 днів (прибиральник службових приміщень)

- сторожам, іншим працівникам – 24 дні;

12.1. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника встановлюється після 6 місяців безперервної роботи у закладі, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

12.2. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день

13. Забезпечити надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам училища:

жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП). Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям, які виховують дітей самостійно без участі батька. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (Закон України від 22.10.2004 року № 2128-IV „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток” ч.1 ст.182 – 1 КЗпП України та ч.1 ст.19 Закону України „Про відпустки”. Закон набрав чинності з 18.11.2004 року. Закон України від 19 травня 2009 року № 1343-УІ „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей”, що набрав чинності з січня 2010 року),

- особам, віднесеним до 1,2 категорії громадян, які постраждали від Чорнобильської катастрофи – 14 календарних днів;

- працівникам – донорам зберігається заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові;

14. Додаткові відпустки.

14.1. Відповідно до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) 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;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про

припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

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 ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26.

14.2. Установити додаткові відпустки в зв'язку з сімейними обставинами без збереження заробітної плати - день народження працівника - 1 день;

14.3. Донорам, працівникам даного закладу – 1 день із збереженням заробітної плати після здавання крові.

15. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 10 лютого поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

16. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

17. Надавати одному із батьків, діти яких ідуть в перший клас, першого вересня оплачуваний вихідний день.

18. При виході на пенсію надавати одноразову матеріальну допомогу в залежності від стажу роботи в училищі в процентному відношенні до посадового окладу при економії фонду заробітної плати, якщо працівник не продовжує працювати в даному закладі.

19. За поданням керівництва і профкому за багаторічну добросовісну працю преміювати на честь ювілеїв (50-55 років) для жінок та чоловіків (50-60 років) в розмірі 500 гривень.

20. Виділяти працівникам училища при їх бажанні та за згодою власника землю під огорою в розмірі до 0,10 га.

21. Продавати працівникам училища продукцію, яка виробляється в учбовому господарстві на пільгових умовах.
22. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць 15 і 30 числа.
23. При виплаті заробітної плати на вимогу працівників надавати інформацію про загальну суму заробітної плати і про розміри і підстави утримань.
24. Забезпечити дотримання умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат передбачених ст.57 «Закону про освіту».
25. Клопотати про виділення земельних ділянок під будівництво житлових будинків для працівників училища через відповідні органи влади.
26. Надавати допомогу працівникам училища в обробітку городів та надання послуг транспортом за 50% вартості без врахування паливно-мастильних матеріалів.
27. За порушення трудової дисципліни працівники несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.
28. Створити комісію з контролю по раціональному використанню робочого часу (наказом по училищу)
29. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати в приміщеннях закладу у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також надавати право стороннім особам перебувати на робочому місці працівника та на території в цей час.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Погоджувати зміни норм робочого часу, умов оплати праці, надання відпусток без збереження заробітної плати.
2. Сприяти дотримання адміністрацією трудового законодавства, а також режиму праці, відпочинку, умов оплати праці, а також матеріального і морального стимулювання.
3. Сприяти дотримання трудової дисципліни працівниками.
4. Забезпечувати безкоштовну правову і юридичну допомогу працівникам при захисті їх трудових і соціальних прав та інтересів.

ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити своєчасне виконання колективних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і не шкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
 - а) встановлювати додаткові санвузли для учнів та працівників училища;
 - б) забезпечити медичними аптечками кожен навчальний кабінет, лабораторію, навчально-виробничі майстерні, гуртожиток, їдальню, спортзал.
2. Забезпечити дотримання посадовими особами та інженерно – технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці».
3. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах. Виняток — деякі підземні роботи: нефізичні роботи або роботи із санітарного та побутового обслуговування;
 - б) не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.
4. Сприяти проведенню медичних оглядів працівників закладу освіти, зобов'язати проходити медичний огляд працівників до 01 вересня (до початку навчального року)
5. Створити у кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови відповідно до діючих норм і правил.
6. Створити комісію з питань охорони праці.
7. Відраховувати 10 % коштів отриманих від господарської діяльності. і направляти їх на придбання засобів захисту, інструментів і спецодягу і т.д.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Брати участь в адміністративно – господарському контролі за станом охорони праці, дотриманням норм і правил безпеки, трудового розпорядку, трудової і виробничої дисципліни. Вживати заходів для усунення наявних порушень з охорони праці, трудової і виробничої дисципліни.

2. Здійснювати контроль за своєчасним і правовим розслідуванням нещасних випадків, для чого направляти своїх представників у комісії по розслідуванню.

3. Вести облік осіб, які потребують санаторно–реабілітаційного лікування, забезпечувати їх відповідними путівками.

ПРАЦІВНИКИ УЧИЛИЩА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами ;
- зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях;
 - застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
 - проходити в установленому порядку медичні огляди;
 - брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
 - вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій;
 - ставити до відома керівника підрозділу про нещасний випадок з працівником та здобувачем освіти в робочий та позаробочий чи позаурочний час.

Гарантії діяльності профспілкової організації

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації. Надавати по можливості для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України);
- не допускати зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є;
- не допускати звільнення членів виборного профспілкового органу, його керівників, крім додержання загального порядку без наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок);
- не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я;
- надавати профспілковому комітету всю необхідну документацію з питань, що є предметом цього колективного договору;
- проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх протягом 3-х днів після виплати зарплати на рахунок профспілкової організації;

➤ керівникам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень. (ч.6 ст. 41 Закону № 1045)

Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до підрозділів і служб училища для здійснення контролю по охороні праці і техніці безпеки, та виконання інших пунктів колективного договору.

Контроль за виконанням договору і відповідальність сторін

1. Один раз на рік при необхідності розглядати стан виконання договору на засіданні спільної робочої комісії та інформувати громадськість.
2. Кожен рік на загальних зборах звітувати сторонами про виконання пунктів колективного договору.
3. Вирішувати спірні питання та проблеми, що виникають під час виконання договору шляхом проведення консультацій і переговорів.
4. В разі невиконання сторонами пунктів колективного договору кожна із них несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін, діє протягом встановленого терміну та його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.
2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.
3. При змінах в законодавстві норми права визнаються вищими за норми даного договору.
4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).
5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін і в _____, та мають рівноцінне юридичне значення.