

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КАНІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022-2023 рр.

між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого
структурного підрозділу «Канівський фаховий коледж культури і
мистецтв Уманського державного педагогічного університету імені
Павла Тичини»

прийнятий загальними зборами членів трудового колективу

23.06.2022
Брошюра №4

м. Канів

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано в виконавчому комітеті Канівської міської ради

Колективний договір на 2022-2023 рр. між адміністрацією та трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Канівський фаховий коледж культури і мистецтв Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини», прийнятий загальними зборами членів трудового колективу

Реєстраційний № 11/2022 від " 24 " 06 2022р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу:

Канівський міський голова



Ігор Ренькас

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Даний трудовий договір (надалі — „Договір”) укладено відповідно Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших законодавчих та нормативних актів і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між:
- з однієї сторони – адміністрацією Відокремленого структурного підрозділу «Канівський фаховий коледж культури і мистецтв Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини» (надалі – „Адміністрацією”) в особі директора Коледжу Тихомира Віктора Петровича та
 - з іншої сторони – трудовим колективом Відокремленого структурного підрозділу «Канівський фаховий коледж культури і мистецтв Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини» в особі голови профспілкового комітету (надалі – „Профспілка”) Приходько Світлани Дмитрівни (надалі – „Сторони”). Під Відокремленим структурним підрозділом «Канівський фаховий коледж культури і мистецтв Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (надалі – „Коледж”) слід розуміти Канівський фаховий коледж культури і мистецтв Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини – відокремлений структурний підрозділ університету з усіма підпорядкованими йому підрозділами.
- Під „трудовим колективом коледжу” слід розуміти всіх працівників коледжу згідно затвердженого штатного розпису.
- 1.2. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси у вирішенні економічних, соціальних та трудових питань, надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення, підписання Договору та контролю виконання його положень та заходів.
- 1.3. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним і повноважним представником трудового колективу коледжу. Адміністрація визнає права Профспілки в колективних переговорах, питаннях регулювання трудових відносин, норм праці та її оплати і відповідно до чинного законодавства надає їй на її запит інформацію про економічну і господарську діяльність. Члени трудового колективу делегують права свого захисту Профспілці Коледжу незалежно від їх приналежності до профспілкової чи іншої громадської організації.
- 1.4. Профспілка визнає виключне право Адміністрації на планування, управління і контроль виробничої діяльності Коледжу наймання, просування, підвищення кваліфікації працівників, удосконалення умов, структури, форм, системи і розмір оплати праці, скорочення непродуктивних витрат тощо, непередбачених чинним законодавством України.
- 1.5. Мета Договору - забезпечити найповніші умови для ефективної діяльності створення соціального і матеріального благополуччя працівників Коледжу.
- 1.6. Чинність Договору поширюється на всіх працівників Коледжу і обов'язкова як для Адміністрації, так і для кожного працівника Коледжу.

- 1.7. Договір укладено на 2022 -2023 рік і набирає чинності від дня підписання його представниками Сторін і діє до того часу, доки Сторони не укладуть нового або не переглянуть чинного Договору.
- 1.8. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви Сторін, які уклали Договір.
- 1.9. Розбіжності, що виникають при виконанні цього Договору, розв'язуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Для вирішення суперечок в сфері трудових відносин, відповідно до чинного законодавства, створюється комісія по трудових спрах.
- 1.10. Про хід виконання Договору Сторони звітують за півріччя на розширеному спільному засіданні Профспілки і Адміністрації, по підсумках роботи за рік - на загальних зборах трудового колективу.
- 1.11. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання статей Договору або припиняють її виконання.
- 1.12. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів, набувають чинності після підписання таких змін і доповнень уповноваженими представниками Сторін.
- 1.13. Зміни та доповнення до Договору приймаються за погодженням Сторін не пізніше місячного терміну з дня їх отримання іншою стороною з подальшим оголошенням на зборах колективу.
- 1.14. Адміністрація подає колективний договір для повідомної реєстрації.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторони домовились:

- 2.1.1. Відповідно до чинного законодавства та положення „Про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладів освіти”, „Правилами внутрішнього розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Канівський фаховий коледж культури і мистецтв Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини», індивідуальними посадовими інструкціями працівників, затвердженими адміністрацією Коледжу і погодженими з Профспілкою Коледжу та цим „Колективним договором Відокремленого структурного підрозділу «Канівський фаховий коледж культури і мистецтв Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини» з членами трудового колективу”.
- 2.1.2. Спрямовувати свою діяльність для створення умов щодо забезпечення стабільної та ефективної роботи Коледжу.
- 2.1.3. Розглядати пропозиції профспілки щодо застосування заходів матеріального та дисциплінарного впливу до працівників Коледжу, якими допущені порушення цього договору.

- 2.1.4 Постійно проводити роботу з працівниками по економії коштів на утримання приміщення шляхом економічного витрачання електричної та теплової енергії, обмеження телефонних розмов, бережливого відношення до меблів, технічних засобів, інвентарю, транспорту та інших матеріальних цінностей.
- 2.1.5 Упередження виникнення трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

- 2.2.1. Визначати пріоритетні напрямки розвитку Коледжу, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові (в межах наявних коштів) умови для їх реалізації.
- 2.2.2. Вживати всі можливі заходи щодо раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів, дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат.
- 2.2.3. Проводити роботу щодо подальшого удосконалення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації викладачів.
- 2.2.4. Сприяти вдосконаленню форм і методів роботи, використовувати сучасні ефективні технології.
- 2.2.5. Надавати працівникам Коледжу щорічну відпустку з нарахуванням відпускних за розмірами заробітної плати за 12 попередніх місяців:
- керівникам Коледжу, викладачам, концертмейстерам – за 56 календарних днів,
 - вихователям що працюють у гуртожитку
24 кал. дні – основна відпустка
18 кал. Дні -- згідно постанови Кабінету Міністрів України №694 від 10.07.2019р.
 - техпрацівникам, столярам, слюсарям-сантехнікам, сторожам, підсобним працівникам, електромонтерам, швейцарам, двірникам, гардеробникам, лаборантам, комірнику, настроювачу баянів, настроювачу фортепіано, черговим
24 кал. дні – основна відпустка
 - помічнику директора з господарської діяльності, секретарю учбового відділу, секретарю-друкарці, зав. бібліотекою, провідному бібліотекарю, провідному бібліографу, бібліотекарю I категорії, зав. костюмерної, водію, інспектору по кадрах, оператору ЕОМ, інспектору учбово-методичного відділу, юрисконсульту, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера, провідному бухгалтеру, бухгалтеру I категорії, бухгалтеру II категорії, завідуючій гуртожитку, кастелянші, завідуючій камерою схову, вихователям, інженеру з охорони праці.
24 кал. дні – основна відпустка
7 кал. дні – за ненормований робочий день згідно Закону України „Про відпустки” ст. 8.
 - працюючим інвалідам III групи
26 кал. дні – основна відпустка

- надавати додаткову відпустку 16 кал. днів працюючим громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи згідно Закону України „Про статус і соціальний захист” від 28.02.1991 р. № 796 –XII, ВВР 1991 № 16 ст. 220. Чергова відпустка надається згідно графіка.
- 2.2.6 Надавати дозвіл жінкам, які мають дітей віком до 14 років, та дітей – інвалідів незалежно від віку, працювати за скороченим робочим днем на одну годину без збереження заробітної плати. Розклад занять жінкам –викладачам, які мають малолітніх дітей, складати з урахуванням їх побажань.
- 2.2.7. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повинна повідомляти працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.
- 2.2.8. Не допускати звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав і без погодження з Профспілкою у встановленому чинним законодавством порядку. Працівники можуть бути звільнені з роботи в разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку, можуть бути звільнені з роботи в разі змін в організації виробництва при зменшенні чисельності контингенту студентів, що призводить до зменшення обсягу педагогічного навантаження. В цих випадках вони персонально попереджуються Адміністрацією про звільнення не пізніше ніж за 2 місяці.
- 2.2.9. Затверджувати посадові інструкції і функціональні обов'язки всіх працівників Коледжу.
- 2.2.10. Визначити працівникам Коледжу робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами.
- 2.2.11. На педагогічну роботу приймати викладачів, які мають відповідну освіту, глибокі професійні знання, практичну підготовку, високі моральні якості.
- 2.2.12. При прийнятті на роботу педагогічних працівників, а також при продовженні трудових відносин із працюючими застосовувати наступні форми:
 - трудові договори;
 - контракти.
- 2.2.12. Трудові договори і контракти укладаються у письмовій формі строком на один навчальний рік та підписуються директором Коледжу і особою, яка призначається на посаду.
- 2.2.13. З працівниками Коледжу, які досягли пенсійного віку, може укладатися трудовий контракт строком на один рік який підписуються директором Коледжу і особою, з якою укладається контракт.

2.3. Профспілка зобов'язується:

- 2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни.
- 2.3.2. Силами трудового колективу підтримувати закріплену територію в належному стані.

- 2.3.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням працівниками і Адміністрацією законодавства про працю, оплату праці, охорону праці та зобов'язань Адміністрації за цим Договором.
- 2.3.4. Не рідше одного разу на рік перевіряти правильність заповнення трудових книжок, їх обміну, зберігання і видачі працівникам для своєчасного ознайомлення з внесеними записами.
- 2.3.5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань законодавства про працю, соціальне страхування, охорону праці, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом тощо. В необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Адміністрацією.
- 2.3.6. Утримуватись від організації проведення страйків та інших акцій з питань, включених до цього договору, за умовою їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Сторони домовились:

- 3.1.1. Забезпечувати оплату праці працівникам відповідно до Закону України "Про оплату праці" у строки встановлені Договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів;
- 3.1.2. Розмір заробітної плати (тарифна ставка, оклад) працівників Коледжу має дорівнювати або перевищувати встановлений законом мінімальний розмір заробітної плати;
- 3.1.3. Разом з тарифними ставками і окладами використовується система доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат, які визначаються у кожному конкретному випадку окремо і здійснюються в межах наявних коштів.
- 3.1.4. Не допускати заборгованості із заробітної плати. У разі своєчасного та повного фінансування відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе Адміністрація.
- 3.1.5. У разі несвоєчасно виплаченої заробітної плати працівникам Коледжу нараховується компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати згідно з Порядком проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. №159.
- 3.1.6. Всі питання щодо преміювання працівників Коледжу узгоджуються з Профспілкою.
- 3.1.7. Розрахунок, утримання і перерахування членських профспілкових внесків на рахунок профспілкової організації здійснюється бухгалтерією централізовано (за попередньою заявою кожного члена Профспілки).

3.2. Адміністрація зобов'язується:

- 3.2.1. Забезпечити трудовий колектив заробітною платою згідно затвердженого штатного розпису.
- 3.2.2. У разі своєчасного та повного фінансування, забезпечувати виплату заробітної плати із врахуванням надбавок та доплат працівникам відділу не рідше 2-х разів на місяць, а саме:
- виплату авансу проводити 15 числа кожного місяця;
 - виплату стипендії проводити 25 числа кожного місяця. У разі недостатньої кількості фінансування, повний розрахунок по стипендіальному фонду проводити до 10 числа наступного місяця.
 - повний розрахунок проводити 27 числа кожного місяця. В разі, коли виплата заробітної плати, стипендія збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 3.2.3. Виконувати положення Законів України від 03 грудня 1991 р. № 1282-XII "Про індексацію грошових доходів населення" (в редакції Закону України від 06 лютого 2003 року № 491-IV), від 19 жовтня 2000 року № 2050-111 "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів в зв'язку з порушенням строків їх виплати" з урахуванням чинного законодавства.
- 3.2.4. Не допускати зменшення розмірів заробітної плати працівників, крім випадків, передбачених законодавством України;
- 3.2.5. При розподілі педагогічного навантаження, пріоритет надається працівникам, які не досягли пенсійного віку .
- 3.2.6. Приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України, галузевою угодою та цим Договором, за погодженням з Профспілкою.
- 3.2.7. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі та економії фонду оплати.
- 3.2.8. Доплату на оздоровлення нараховувати в розмірі 100% місячного окладу, працівникам Коледжу згідно ст. 57 Закону про освіту (при наявності фінансування).
- 3.2.9. Доплата 25% тарифної ставки (посадового окладу) за ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників, згідно Постанови №377 від 9 червня 1994 р.
- 3.2.10. Проводити атестацію викладачів в установлені законодавством терміни.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується :

- 4.1.1. Забезпечувати неухильне дотримання положень Закону України "Про охорону праці", та інших нормативно-правових актів про охорону праці, а також законодавства України про загальнообов'язкове державне страхування. Створити в училищі службу охорони праці.

- 4.1.2. Розробити комплексні заходи з питань охорони праці та забезпечити їх фінансування за рахунок коштів, передбачених у кошторисах доходів і видатків Коледжу згідно ст. 19 Закону України „Про охорону праці”.
- 4.1.3. Забезпечити контроль за придбанням в кожний підпорядкований підрозділ комплекту медикаментів, необхідних для надання першої медичної допомоги.
- 4.1.4. Забезпечувати створення умов праці в кожному підпорядкованому підрозділі які відповідають санітарним вимогам (відповідно до їх функціонального призначення):
- температурний режим
 - відносна вологість повітря
 - рівень освітлення;
 - вентиляція;
 - та ін.
- 4.1.5. Забезпечувати проведення за рахунок Адміністрації проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання з питань охорони праці, з наданням першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення небезпечної для життя і здоров'я ситуації.
- 4.1.6. Забезпечувати здійснення Адміністрацією при прийомі на роботу (під час укладання трудового договору) інформування працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто або неможливо усунути, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України.
- 4.1.7. Забезпечувати здійснення Адміністрацією належного утримування будівель, споруд, виробничого обладнання, транспортних засобів, а також нагляд за їх технічним станом. Своєчасно проводити поточний ремонт приміщень, меблів, оргтехніки, транспортних засобів при наявності коштів згідно з затвердженим кошторисом.
- 4.1.8. Забезпечувати проведення щорічного профілактичного медичного огляду працівників.
- 4.1.9. Запобігати випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань.
- 4.1.10. Забезпечувати включення представників профспілки до комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві.
- 4.1.11. Забезпечувати накладання дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності на винних осіб за порушення нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності представників Профспілки.
- 4.1.12. Не рідше одного разу на рік заслуховувати питання про стан охорони праці в Училищі на загальних зборах колективу.

- 4.1.13. Забезпечувати відшкодування Адміністрацією збитків, завданим фізичним особам через порушення вимог з охорони праці.
- 4.1.14. Зобов'язати всіх працівників Коледжу у випадку захворювання та невиходу на роботу за лікарняним листом негайно повідомляти про це бухгалтерію або Профспілку.

4.2. Профспілка зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.
- 4.2.2. Брати участь у складі відповідних комісій щодо розслідування нещасних випадків на виробництві та випадків професійних захворювань, здійснювати заходи щодо їх попередження.
- 4.2.3. Домагатися забезпечення працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням, повного використання коштів на охорону праці.
- 4.2.4. Мати в профспілковому комітеті необхідні нормативно-правові акти з охорони праці, ознайомлювати з ними членів колективу відділу.
- 4.2.5. Організувати навчання профспілкового активу, керівників підпорядкованих підрозділів, членів трудового колективу з питань охорони праці та здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з охорони праці.
- 4.2.6. Здійснювати контроль за листками непрацездатності.

V. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

5.1. Сторони домовились:

- 5.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудових колективів щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів.
- 5.1.2. Сприяти забезпеченню членів профспілки працівників культури путівками на санаторно-курортне лікування на пільгових умовах.
- 5.1.3. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників Коледжу.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

- 5.2.1. Надати Профспілці право організації відпочинку та оздоровлення працівників Коледжу та їх сімей

- 5.2.2. Надавати допомогу на оздоровлення у зв'язку з щорічною відпусткою в розмірі одного посадового окладу (за наявності кошторисних призначень).
- 5.2.3. При наявності клопотання Профспілки та комісії із соціального страхування, розглядати можливість виділення матеріальної допомоги працівникам Коледжу у випадках захворювання, стихійного лиха та інших ситуацій.
- 5.2.4. Надавати відпустку працівникам за сімейними обставинами та з інших поважних причин (при наявності заяви) без збереження заробітної плати на термін не більш як 15 календарних днів на рік.

5.3. Профспілка зобов'язується:

- 5.3.1. На основі чинного законодавства і відповідно до цього Договору захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу Коледжу та їх сімей.
- 5.3.2. Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".
- 5.3.3. У складі комісії Відділу із загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.
- 5.3.4. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, допомоги при народженні дитини, допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Брати участь в роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.
- 5.3.5. Преміювати Новорічними подарунками дітей членів профспілки віком до 16 років.
- 5.3.6. Надавати допомогу в розмірі не менше 300 гривень:
- Членам профспілки при народженні дитини
 - Членам профспілки на поховання членів сім'ї
 - Членам сім'ї померлого члена профспілки
- 5.3.7. Надавати членам профспілки допомогу в інших непередбачених цим Договором випадках при наявній можливості.

VI. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

6.1. Сторони вважають, що:

- 6.1.1. В умовах ринкової економіки договірне регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю.
- 6.1.2. Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі трудового арбітражу, посередництва та примирення згідно з законодавством.
- 6.1.3 Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані насамперед на створення умов для продуктивної праці, стабілізації економіки та підвищення життєвого рівня працівників Коледжу.
- 6.1.4. Кожна із сторін інформуватиме іншу про наступне прийняття рішень з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників Коледжу і є предметом цього Договору та здійснюватимуть попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

- 6.2.1. Визнавати профспілковий комітет єдиним і виключним представником всіх працівників в колективних переговорах про оплату праці, термін робочого часу, рішення соціальних проблем, гармонічного розвитку особистості і інших умов колективного договору.
- 6.2.2. Безоплатно надавати виборним профспілковим органам необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною як для роботи самого органу, так і для проведення зборів працівників Коледжу, а також транспорт і засоби зв'язку, що включають:
- телефон,
 - факс,
 - електронну пошту.
- 6.2.3. Забезпечувати здійснення бухгалтерією Коледжу за заявою працівників щомісячного і безоплатного нарахування на заробітну плату членських профспілкових внесків, нарахувань по листкам непрацездатності і безготівкове перерахування внесків протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілки.
- 6.2.4. Надавати голові профспілкового комітету, не звільненому від своєї основної роботи для виконання громадських обов'язків не менше 14 годин у місяць зі збереженням середнього заробітку або посадового окладу для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час його профспілкового навчання.

- 6.2.5. Не допускати зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами обраного профспілкового комітету без попередньої згоди останнього.
- 6.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обрані або обиралися до складу профспілкового комітету, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, а також не застосовувати до працівників обраних до складу виборних профспілкових органів, але не звільнених від основної роботи, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним виборним профспілковим органом вищого рівня.
- 6.2.7. Забезпечувати надання Адміністрацією на вимогу голови профспілкового комітету відповідних документів, відомостей та пояснень щодо умов праці, виконання цього колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників Коледжу, у тому числі розрахунків з оплати праці та загальнообов'язкового державного соціального страхування, документів про використання коштів на соціальні і культурні заходи.
- 6.2.8. Забезпечувати погодження з профспілковим комітетом всіх нормативних актів що стосуються питань умов, охорони, оплати праці, застосування до працівників заходів заохочення.
- 6.2.9. Не перешкоджати розміщенню профспілкою власної інформації у приміщенні Коледжу.

6.3. Профспілка зобов'язується:

- 6.3.1. Всебічно сприяти реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).
- 6.3.2. Не організовувати страйків і інших колективних дій, дестабілізуючих діяльність Коледжу за умови виконання прийнятих зобов'язань Адміністрацією або досягненням згоди в ході переговорів.
- 6.3.3. Вживати заходи щодо поліпшення умов праці працівників Коледжу.
- 6.3.4. Вести контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, при народженні дитини та інших, відповідно до чинного законодавства.
- 6.3.5. Забезпечувати додержання соціальних гарантій членів трудового колективу в організації і оплаті праці.
- 6.3.6. Брати участь у розробці і погодженні проектів нормативно-правових актів, наказів, які стосуються інтересів працівників з питань трудових відносин, охорони праці.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

7.1. Сторони домовились:

- 7.1.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати проекти нормативно-правових актів та власних рішень з питань соціально-трудових відносин, які є предметом цього Договору.
- 7.1.2. Сприяти укладанню колективних договорів в підпорядкованих підрозділах, які перебувають в сфері дії Сторін, а також внесенню до них змін і доповнень, якщо вони включають нижчі в порівнянні з цим Договором соціальні гарантії, пільги, та компенсації.
- 7.1.3. Представники Сторін, з вини яких порушені чи не виконані зобов'язання, передбачені Договором, притягаються до відповідальності у порядку, встановленому законодавством.
- 7.1.4. На вимогу Профспілки Адміністрація зобов'язується вжити заходів, передбачених законодавством до керівника підпорядкованого підрозділу, або будь-якого іншого члену колективу, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання по Договору.
- 7.1.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

7.2. Сторони зобов'язуються :

- 7.2. 1. Своєчасно вносити до Договору зміни та доповнення.
- 7.2.2. Створювати умови для ознайомлення всіх працівників з даним Договором.
- 7.2.3. Інформувати не менше ніж два рази на рік один одного про виконання зобов'язань за Договором.
- 7.2.4. Всі розбіжності вирішувати через комісію по трудових спорах задля досягнення згоди між Адміністрацією і колективом або окремими його членами. А якщо і після цього згоди не буде досягнуто, - в порядку, установленому чинним законодавством.
- 7.2.5. Не розпочинати і не спонукати іншу Сторону на дії, не передбачені чинним законодавством України, а також цим Договором.

Договір складено у двох примірниках, по одному з яких зберігається в кожній Стороні.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації :

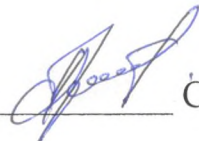
Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Канівський фаховий коледж
культури і мистецтв Уманського
державного педагогічного
університету імені Павла Тичини»

 В.П. Тихомир

23 червня 2022 р.

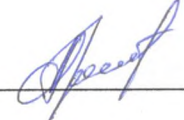
«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

 С.Д. Приходько

Від профспілки:

Голова профспілкового комітету
працівників Відокремленого
структурного підрозділу
«Канівський фаховий коледж
культури і мистецтв Уманського
державного педагогічного
університету імені Павла Тичини»

 С.Д. Приходько

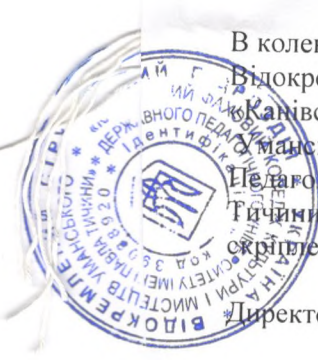
23 червня 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Канівський фаховий коледж
культури і мистецтв Уманського
державного педагогічного
університету імені Павла Тичини»



 В.П. Тихомир



В колективному договорі
Відокремленого структурного підрозділу
«Канівський фаховий коледж культури і мистецтв
Оманського державного
Педогогічного університету імені Павла
Тичини» пронумеровано, прошито та
скріплено 15 (п»ятнадцять) аркушів

Директор коледжу

Віктор Тихомир