

**Міністерство освіти і науки України
Київський національний університет технологій та дизайну**

**Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж мистецтв та дизайну Київського національного
університету технологій та дизайну»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж мистецтв та дизайну
Київського національного університету технологій та дизайну»
на 2024-2026 роки**

Повідомно зареєстровано
Київську міську профспілку
працівників житлово-
комунального господарства та
сфери послуг
Реєстраційний №9
від 16.02.2024р.

Схвалено загальними
зборами трудового
колективу
31 січня 2024 р.
Протокол №2

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між роботодавцем – адміністрацією Фахового коледжу мистецтв та дизайну КНУТД (далі – ФКМД КНУТД) в особі директора, що має відповідні повноваження від Київського національного університету технологій та дизайну та професійним комітетом, виборним органом первинної організації Київської міської спілки працівників житлово-комунального господарства та сфери послуг, який представляє інтереси працівників коледжу і має відповідні повноваження згідно закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (далі Сторони).

Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між уновноваженим роботодавцем і трудовим колективом на основі взаємного узгодження сторін.

1.1 Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови та домовленості.

Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють норми, положення та зобов'язання цього Договору.

1.2 Цей Договір укладено на 2024-2026 роки і набуває чинності з дня підписання його Сторонами. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, доки Сторони не укладуть новий.

1.3 Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства, норм Генеральної, Регіональної та Галузевої угод. Протягом строку дії Колективного договору, до нього можуть вноситись зміни, які в обов'язковому порядку повинні схвалюватися загальними зборами трудового колективу.

1.4 Зміни та доповнення до цього Договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, умов Генеральної, Регіональної та Галузевої угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також з ініціативи однієї з сторін.

1.5 Прогнозиції кожної з сторін щодо змін та доновнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу та підписання Сторонами.

1.6 В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у

встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.7 Сторони розпочинають переговори щодо укладення Колективного договору на новий строк за 2 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.8 Предметом Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати і умов праці, соціальні питання для працівників коледжу, гарантії, які надаються уповноваженим власником. У Договорі також відображені основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників коледжу.

1.9 Положення Договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.10 Сторони забезпечують своєчасне виконання всіх зобов'язань та заходів, включених до Договору. Контроль за його виконанням здійснюється Сторонами, які його уклали.

1.11 За порушення чи невиконання Договору Сторони несуть відповідальність згідно з Кодексом про адміністративні правопорушення, Законом України «Про колективні договори і угоди» та Кодексом законів про працю України.

1.12 Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали. Сторони, що підписали Договір, один раз на рік звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

1.13 Роботодавець протягом 45 днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

1.14 Протягом 14 днів після реєстрації роботодавець забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників коледжу. Усі працюючі, а також прийняті на роботу до Коледжу особи мають бути ознайомлені з Колективним договором. Текст Колективного договору також має бути розміщений на офіційному веб-сайті Коледжу.

1.15 Договір зберігається у кожній із сторін і має однакову юридичну силу.

1.16 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1-3).

II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ КОЛЕДЖЕМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Розглядати подання та пропозиції профкому щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості та оплати праці, умов та охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше 10 днів

після її падходження. Надати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.2 Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з профкомом, дотриманням чинного законодавства, умов Генеральної, Регіональної та Галузевої угод і цього Договору.

2.3 Надавати в тижневий термін на запит профкому інформацію, яка є в розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку коледжу, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору, умов Генеральної, Регіональної та Галузевої угод, а у разі затримки заробітної плати — про наявність коштів на рахунках коледжу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.4 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення представляти інтереси працівників та сприяти їх вирішенню.

2.5 Сприяти розвитку та ефективності діяльності коледжу, зміцненню трудової дисципліни.

Сторони зобов'язуються:

2.6 Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів та консультацій, примирних процедур, що проводяться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.7 Утворити комісію з трудових спорів та забезпечити її роботу згідно з чинним законодавством.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Питання трудових відносин працівників регулювати у відповідності з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про зайнятість населення», Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими законодавчими актами.

3.2 Прийняття на роботу нових працівників здійснювати тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

3.3 Враховувати та вживати заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими

фізичними можливостями та інвалідів, ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

3.4 Укладати, трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття.

3.5 Враховувати норми законодавства, спрямовані на иротидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків (Закон України «Про забезпечення рівних ирав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.6 Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і понереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.7 Рішення про зміни в структурі закладу освіти, ліквідації чи реорганізації його структурних підрозділів, скорочення чисельності працюючих приймати тільки після попередніх консультацій з профспілковим комітетом не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення даних заходів.

3.8 Проводити звільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в коледжі.

3.9 При звільненні працівників у зв'язку з:

- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, установою, організацією, а також відмовою працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п.6 ст.36 КЗпП України);

- зміною в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідації,

- реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України);

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану його здоров'я, які перешкоджають продовженню такої роботи, а також у разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування такого допуску, якщо виконання покладених на працівника обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п. 2 ст. 40 КЗпП України);

- ноновленням на роботі працівника, який раціше виконував цю роботу (н. 6 ст. 40 КЗпП України), виплачувати вихідну допомогу у розмірі місячного середнього заробітку.

3.10 У разі призову або вступу працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до ст. 119 КЗпП (п. 3 ст. 36 КЗпП України) вихідну допомогу виплачувати у розмірі двох мінімальних заробітних

плат .

3.11 У разі порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП України) виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.12 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

3.13 Створити необхідні умови працюючих для виконання їх службових обов'язків.

3.14 Установити в коледжі п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин та двома вихідними днями (субота, неділя). Для деяких категорій працівників (бібліотекари, лаборанти та ін.) може бути встановлений гнучкий графік роботи, який пристосований до потреб навчального процесу із розрахунку 40 годинного робочого тижня.

3.15 Для педагогічних працівників коледжу (директора, заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, завідувача відділення, методиста, методиста відділення, завідувача практики (впробничої, навчальної), керівника фізичного виховання, завідувача навчально-методичного кабінету, завідувача (навчальної) майстерні, майстра виробничого навчання, практичного психолога) встановити п'ятиденний робочий тиждень зі скороченою тривалістю робочого часу працівників 36 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).

3.16 Режим роботи викладачів визначати графіком навчального процесу та розкладом навчальних занять.

3.17 Для сторожів коледжу встановити підсумковий облік робочого часу за 1 рік.

3.18 Напередодні святкових і переробних днів (період не воєнного стану) (1 січня — Новий рік; 25 грудня — Різдво Христове; 8 березня — Міжнародний жіночий день; 1 травня — День праці; 8 травня — День перемоги над нацистською окупацією у Другій світовій війні (День перемоги); 28 червня — День Конституції України; 15 липня — День Української Державності; 24 серпня — День незалежності України; 1 жовтня — День захисників і захисниць України, Пасха (Великдень); Трійця) тривалість роботи працівників із нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень скорочується на одну годину.

3.19 Спільно з профспілковим комітетом розробляти: правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції та під розписку ознайомлювати з ними працівників.

3.20 Здійснювати і впроваджувати новий режим роботи в коледжі або для окремих працівників тільки після погодження його з профспілковим комітетом.

3.21 Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце у межах спеціальності, кваліфікації чи

посади, обумовленої трудовим договором. У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систему оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного робочого дня та інших — працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір ПРИЗУПИНЯЄТЬСЯ.

3.22 Змінювати чи запроваджувати новий графік роботи в коледжі, доводити до відома робітників не пізніше, ніж за один місяць до введення його в дію, лише після узгодження з профкомом.

3.23 Попередній розподіл навчального навантаження для педагогічних працівників на наступний навчальний рік проводити до 15 травня, а кінцевий розподіл - до 25 серпня, дотримуючись послідовності викладання навчальних дисциплін у групах.

3.24 Складання та затвердження тарифікаційного списку на навчальний рік проводити до 5 вересня за погодженням з профспілковим комітетом.

3.25 Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю, установлену законом України «Про відпустки», іншими нормативними документами.

3.26 Графік щорічних основних відпусток розробляти та затверджувати не пізніше 5 січня поточного року, максимально враховуючи побажання працюючих та під розписку ознайомлювати з ним працівників.

3.27 Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти та аспірантури, додавати додаткові оплачувані відпустки та вільні від роботи дні згідно Закону України «Про відпустки».

3.28 Працівникам з перформованим робочим днем надавати додаткові оплачувані відпустки до 7 календарних днів. Тривалість додаткових відпусток визначати по різних категоріям працівників за погодження з профспілковим комітетом (додаток №1 до Договору).

3.29 Надавати соціальні відпустки згідно ст.19 Закону України «Про відпустки». Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

3.30 За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.31 Жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.32 Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки». Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки» - не більше 15 календарних днів на рік.

3.33 Встановити, що загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.34 Надавати практичну допомогу адміністрації та здійснювати контроль за виконанням Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів.

3.35 Брати участь в аналізі стану та прогнозуванні використання трудових ресурсів, розробці та реалізації програм забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.36 Надавати згоду на звільнення працівників з ініціативи адміністрації або відмовляти в ній у десятиденний термін після звернення адміністрації у відповідності з Кодексом законів про працю України.

3.37 Спільно з адміністрацією вирішувати питання соціального розвитку коледжу.

3.38 Спільно з адміністрацією розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку та сприяти дотриманню їх працівниками.

3.39 Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, давати дозвіл на роботу у вихідні дні.

3.40 Погоджувати тарифікаційні списки на навчальний рік.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Оплату праці працівникам здійснювати на основі Закону України «Про оплату праці» та Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08 2002р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України №102 від 15.04.93 р., наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. На основі вище згаданих законодавчих актів проводити розрахунок тарифікаційних списків та затверджувати штатний розпис навчального закладу.

4.2 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) порму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої Законом «Про державний бюджет України». До мінімальної заробітної плати не включати виплати передбачені Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. N 108/95-ВР.

4.3 Заробітну плату виплачувати тільки в грошовому виразі. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму виплати в грошовій формі. Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць: за першу половину місяця — не пізніше 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця — не пізніше останнього дня поточного місяця. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.

4.4 Керівник відповідає за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходи у разі несвоечасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінального кодексу України.

4.5 При наявності заборгованості із заробітної плати забезпечується персоніфікований облік заборгованих сум, затверджуються узгоджені з профкомом графіки погашення заборгованості, конкретно вказуються терміни, обсяги та джерела коштів для її погашення, проводиться компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати у відповідності до індексу зростання ціп на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.6 При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 дні до її початку. У разі необхідності отримання щорічної відпустки у спелі строки, терміни отримання відповідних виплат узгоджувати між працівником та роботодавцем.

4.7 Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до законодавства у межах фінансових ресурсів на відповідний рік.

4.8 Преміювання працівників, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати згідно з Положенням про матеріальне заохочення (додаток №2 до цього Договору).

4.9 Встановлювати доплати працівникам:

а) у розмірі 50 відсотків посадового окладу, ставки заробітної плати, тарифної ставки (погодинного тарифу):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
б) у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (носадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з десятої години вечора до шостої години ранку;

в) встановлювати доплати ирибиральникам примішень, які використовують дезінфікуючі засоби або зайняті ирибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків посадового окладу згідно чинного законодавства (відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р.).

4.10 Встановлювати надбавки пранівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

4.11 Встановлювати надбавки та надбавки ирацівникам, які мають ночесні звання України, спортивні звання, вчені звання та наукові стунені доцента, нередбачених чинним законодавством (відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р.).

4.12 Виплачувати надбавки до посадового окладу (ставки заробітної плати) недагогічним ирацівникам за вислугу років відповідно до Постанови КМУ від 31.01.2001 р. №78.

4.13 З метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам коледжу установлювати надбавки в розмірі від 5% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки недагогічним иранівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування». Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати ираці.

4.14 В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний рік, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання відповідно до Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організаній окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. №1298.

4.15 Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.16 Накази та розпорядження з питань оплати праці погоджувати з профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.17 Надавати практичну допомогу адміністрації та здійснювати контроль за виконанням Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки та роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.18 Забезпечувати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Генеральної, Регіональної та Галузевої угод, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.

4.19 Брати участь у розробці Положення про преміювання.

4.20 Разом з адміністрацією забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.21 Погоджувати чи відмовляти в погодженні наказів та розпоряджень з питань оплати праці.

**V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ,
СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ,
ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧІВКУ**

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Своєчасно і в повній мірі забезпечити нарахування, перерахування і витрачання коштів соціального страхування за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2 Чергування у вихідні і святкові дні компенсуються надаванням іншого дня відпочинку відповідно до чинного законодавства.

5.3 Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудоових пільг, їх розміри узгоджують з профкомом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.4 Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової роботи, фізкультурної роботи серед працівників.

5.5 Контролювати правильність нарахування, перерахування і використання

коштів соціального страхування.

5.6 Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів тощо.

5.7 Брати участь в організації та проведенні традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, поїздок, заходів для дітей тощо.

5.8 Надавати матеріальну допомогу працівникам - членам профспілки за рахунок коштів профспілкового бюджету при досягненні 50 річного віку, виході на пенсію, одруженні, народженні дитини, смерті близьких родичів, на лікування при захворюванні, в разі важкого матеріального становища сім'ї в розмірі від 200 грн. (сума встановлюється за рішенням профспілкового комітету).

5.9 Забезпечити виділення коштів із профспілкового бюджету для придбання новорічних подарунків для дітей працівників дошкільного та шкільного віку.

5.10 Організувати надання путівок на санаторно-курортне лікування працівників.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Забезпечити права працівників на охорону праці під час укладання трудового договору та під час роботи у відповідності до статті 5 та 6 Закону України «Про охорону праці».

6.2 Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища проводиться з урахуванням фінансових можливостей коледжу.

6.3 Видавати працюючим безоплатно за встановленими нормативами, спеціальний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту у відповідності до ст.8 Закону «Про охорону праці» (додаток №3 до колективного договору) та забезпечити їх належне утримання.

6.4 Забезпечити дотримання страхових гарантій працівникам, передбачених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Крім цього, за потерпілим залишити всі види соціальної допомоги, встановлені статтею 9 Закону України «Про охорону праці».

6.5 Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, провадиться Фондом соціального страхування України згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне