

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Лисичанський орден Трудового Червоного Прапора
гірничий технікум



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Лисичанського гірничого технікуму
на 2015 – 2020 р.р.

Прийнятий на зборах трудового колективу
26.06.2015р., протокол № 6

Директор технікуму

 С.І. Лотов

« 26 » 06 2015р.

Голова профорганізації

 Л.В. Мерабян

« 26 » 06 2015р.

м. Лисичанськ

Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення <u>Лисичанської міської ради</u>	
(назва договору)	
між _____	
(сторони які уклали договір)	
Регістраційний номер <u>38</u>	від « <u>24</u> » <u>07</u> 20 <u>15</u> р.
Примітка або рекомендації реєструючого органу <u>Вих. № 4130 від 24.07.2015</u>	

_____	<u>Вікторія В. В. Вукава</u>
реєструючого органу праці та соціального захисту населення	(підпис та ім'я особи)



З М І С Т

		Стор.
Розділ 1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
Розділ 2	ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ	3
Розділ 3	НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ	5
Розділ 4	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9
Розділ 5	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ	13
Розділ 6	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	14
Розділ 7	МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА	19
Розділ 8	ПЛАТНІ ПОСЛУГИ	20
Розділ 9	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	22
Розділ 10	НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС І СТУДЕНТИ	26
Розділ 11	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ	31
Розділ 12	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	33
Додатки:		К-ть аркушів
3.1.	Положення про надання грошової винагороди працівникам	3
3.2	Положення про преміювання працівників	3
3.3.	Положення про надання грошової винагороди за сумлінну працю	3
4.1.	Правила внутрішнього розпорядку для педпрацівників та співробітників	10
4.2.	Перелік професій і посад, зайнятість на яких дає право працівникам на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	1
6.1.	Комплексні заходи з охорони праці	1
6.2.	Перелік професій, яким видається безкоштовно спецодяг	1
6.3.	Перелік професій, яким видається молоко або харчові продукти	1
6.4, 6.5	Перелік професій, яким видається миючі засоби. Порядок зменшення розміну одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку	1
6.6, 6.7	Граничні норми підймання та переміщення важких речей неповнолітніми та жінками	1
9.1	Положення про порядок и умови надання матеріальної допомоги	2
10.1	Положення про порядок призначення і виплати стипендій, преміювання та надання матеріальної допомоги студентам	8
10.2	Правила внутрішнього розпорядку для студентів	11
12.1	Перелік осіб відповідальних за виконання і контроль норм та положень Колективного договору та терміни їх виконання	1

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові, соціально – економічні відносини Лисичанського гірничого технікуму на підставі узгодження взаємних інтересів Сторін.
- 1.2. Колективний договір (далі – Договір) укладено між:
з однієї сторони - *адміністрацією Лисичанського гірничого технікуму в особі директора технікуму (далі – Адміністрація);*
з іншої сторони - *профспілковою організацією працівників та студентів Лисичанського гірничого технікуму в особі голови профспілки (далі – Профком).*
- 1.3. Предмет колективного договору – взаємні зобов'язання Сторін з питань умов праці та її оплати; зайнятості та професійної підготовки кадрів; закріплення додаткових порівняно з чинним законодавством трудових прав та гарантій працівників; реалізація принципів соціального діалогу і взаємної відповідальності Сторін за прийняті зобов'язання, які сприяють підвищенню ефективності та розвитку навчального закладу.
- 1.4. Положення Договору поширюється на всіх працівників і студентів Лисичанського гірничого технікуму і є обов'язковими для виконання Сторонами. Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів, які оформили пенсії в навчальному закладі, інвалідів праці та сім'ї загиблих на виробництві працівників, а також жінок, які перебувають у відпустках по догляду за дітьми.
- 1.5. Адміністрація доводить Договір до відома всіх працівників і студентів навчального закладу під розпис протягом десяти днів з моменту його повідомної реєстрації в органах виконавчої влади та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників та студентів.
- 1.6. Колективний договір укладено на підставі норм чинного законодавства, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та Федерацією профспілок України на 2010-2012 роки, Галузевої Угоди на 2011–2015 роки між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України – центральним органом виконавчої влади та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та Регіональної угоди між Луганською обласною державною адміністрацією, обласними об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців, обласними профспілковими об'єднаннями та обласними профспілковими організаціями на 2012-2015 роки, прийнятих Сторонами зобов'язань в цілях регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників, студентів і Адміністрації.
- 1.7. Зміни та доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситись за взаємною згодою сторін у випадках:
 - змін чинного законодавства з питань, які є предметом Договору;
 - змін норм Генеральної, Регіональної та Галузевої угод з питань, які є предметом Договору;
 - за ініціативою однієї із Сторін.

Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень

приймається спільним рішенням адміністрації навчального закладу та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюються зборами трудового колективу.

- 1.8. Сторони починають переговори щодо укладення нового договору за 3 місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору.
- 1.9. Цей Колективний договір укладено на 2015-2020 роки, ухвалено загальними зборами трудового колективу Лисичанського гірничого технікуму, протокол від 26 червня 2015р. № 6, набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового.
- 1.10. Адміністрація спільно з Профкомом у триденний термін, після підписання Колективного договору, подає його на реєстрацію у виконавчий комітет Лисичанської міської ради.

Розділ II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТЕХНІКУМУ

У разі виникнення конфліктних ситуацій Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються розглядати конфліктні ситуації шляхом перемов і прийняття відповідних рішень, не допускаючи страйків, зупинок навчально-виховного процесу, саботажу та інших негативних проявів. Для ведення таких перемов Адміністрація та трудовий колектив призначають уповноважених осіб, які розробляють сумісне рішення зі спірного питання.

2.1. Сторони домовились:

- 2.1.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Технікуму, конкурентоздатності працівників та випускників на ринку праці, зміцненню виробничої і виконавської дисципліни, своєчасному і якісному виконанню трудових обов'язків.
- 2.1.2. Визнавати взаємну направленість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільного та ефективного навчального процесу і виробництва.
- 2.1.3. Визначення основних напрямів, планування стратегії навчально-виховної діяльності, організація господарської, економічної, управління технікумом здійснюються Адміністрацією згідно з Статутом.
- 2.1.4. Адміністрація визнає права профспілкового комітету на представництво інтересів працівників в управлінні технікума і надає можливість його представникам брати участь в роботі органів управління.
- 2.1.5. Оперативно вживати заходів з усунення причин, які можуть привести до виникнення колективних трудових суперечок (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути врегулювання суперечки без зупинки навчально-виховного і виробничого процесів шляхом примирливих процедур в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

- 2.2.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази технікуму, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.
- 2.2.2. Забезпечити ефективну діяльність технікуму, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.
- 2.2.3. Забезпечити за участю профспілкового комітету розробку стратегії підвищення ефективності навчального процесу, виробництва та розвитку технікуму. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з профкомом заходи з соціально-економічного розвитку технікуму.
- 2.2.4. Забезпечити найбільш ефективний хід навчального процесу на основі передового досвіду, вивчення кон'юнктури ринку, удосконалення ціноутворення.
- 2.2.5. Забезпечити трудовий колектив своєчасно та у повному обсязі матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання навчальних та виробничих програм, норм праці та створення належних умов праці.
- 2.2.6. Проводити систематичну роботу з вдосконалення технічного рівня виробництва, з впровадження нової техніки у відповідності до фінансових можливостей.
- 2.2.7. Забезпечити дотримання законодавства про працю та інших нормативних актів.
- 2.2.8. Забезпечувати робітникам оплату праці згідно з розрядами, кваліфікацією, посадою та затвердженими системами оплати праці.
- 2.2.9. Один раз на рік інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність технікуму та її найближчі перспективи. Регулярно надавати профспілковому комітету інформацію, документи з даних питань.
- 2.2.10. Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплату вартості проїзду та виплату добових при наявності коштів тощо).
- 2.2.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.12. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.2.13. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.2.14. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.3.1. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в колективі.
- 2.3.2. Сприяти поліпшенню умов роботи усіх підрозділів, соціально-побутового обслуговування та оздоровлення працівників, студентів та їх дітей.

- 2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна технікуму.
- 2.3.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності технікуму, своєчасно доводити їх до Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.3.5. Запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально - економічних прав працівників.
- 2.3.6. Контролювати виконання норм з охорони праці працюючих відповідно до законодавства України.
- 2.3.7. Контролювати дотримання законодавства України про працю, правил внутрішнього розпорядку, колективного договору
- 2.3.8. Утримуватися від організації проведення страйків та інших акцій масового протесту за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.
- 2.3.9. Забезпечити при необхідності за рахунок коштів профспілки правовий захист працівникові та студенту від незаконних дій Адміністрації.

Розділ III. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Сторони домовились:

- 3.1.1. Організацію оплати праці здійснювати відповідно до чинного законодавства, норм Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та Федерацією профспілок України на 2010-2012 роки, Галузевої Угоди на 2011–2015 роки між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України – центральним органом виконавчої влади та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та Регіональної угоди між Луганською обласною державною адміністрацією, обласними об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців, обласними профспілковими об'єднаннями та обласними профспілковими організаціями на 2010 - 2012 роки.
- 3.1.2. Тарифні ставки та схеми посадових окладів встановлювати на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002р. № 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» (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ (зі змінами), та Закону України «Про державний бюджет України».
- 3.1.3. Установити наступні форми і системи оплати праці:
 - годинні тарифні ставки - для педагогічних працівників;
 - місячні посадові оклади - для керівників, спеціалістів, робітників.
- 3.1.4. Посадові оклади та місячні ставки встановлюються директором технікуму на підставі діючих кваліфікаційних вимог з подальшою атестацією та тарифікацією

згідно з чинним законодавством (Закон “Про оплату праці”). Відповідальність за своєчасне і вірне встановлення працівникам ставок заробітної плати, посадових окладів та обчислення заробітної плати (в тому числі мінімальної) покладається на директора технікуму та головного бухгалтера.

3.1.5. Гарантувати розмір мінімальної заробітної плати за просту некваліфіковану роботу в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, яка встановлена законодавством.

3.1.6. Встановити порядок:

- надання грошової винагороди працівникам технікуму (додаток 3.1);
- преміювання працівників (додаток 3.2) ;
- виплати грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам (додаток 3.3);
- виплати одноразових заохочень за виконання особливо важливих завдань, у зв'язку з ювілейними датами, професійним святом, виходом на пенсію і ін. (додаток 3.2.).

3.1.7. Затверджувати штатні розписи технікуму за умови попереднього погодження їх з профспілковим комітетом.

3.1.8. Для розгляду індивідуальних трудових суперечок створити комісію.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим викладачам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок поточного навчального року.

3.2.2. Доводити до відома працівників при укладанні трудового договору (контракту) розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких, можуть виконуватися утримання з заробітної плати.

3.2.3. Прийом на роботу нових працівників здійснювати лише за умовами забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.2.4. Оплата праці співробітникам технікуму здійснюється за погодженою системою оплати праці, а також за результатами індивідуальних і колективних робіт. Оплата праці працівників здійснюється у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.2.5. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків (банкомати) у національній валюті на індивідуальні картрахунки.

3.2.6. Заробітну плату з рахунку державного бюджету виплачувати рівними частинами 15 числа (за першу половину місяця) та в останній календарний день місяця, а саме 28 (29), 30 (31) числа (за другу половину місяця) кожного місяця, зі спеціального рахунку – один раз 28 (29), 30 (31) числа кожного місяця. З метою захисту заробітної плати від інфляції здійснювати повну її виплату.

- 3.2.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 3.2.8. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 3.2.9. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.
- 3.2.10. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам і особам тільки у випадках передбачених законодавством України.
- 3.2.11. При суміщенні професій чи посад, виконанні робіт із збільшеним обсягом, при розширенні зони обслуговування та виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника, оплату праці визначати згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти на наукових установах». На педагогічних працівників це положення не поширюється. (КЗпП України; Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).
- 3.2.12. Доплату за заміну тимчасово (більш місяця) відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично відпрацьований час згідно з пп.3 п.4. наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти на наукових установах».
- 3.2.13. Час простою не з вини працівника оплачувати згідно зі ст.113 КЗпП України.
- 3.2.14. При виконанні робіт у несприятливих умовах праці до тарифних ставок та окладів робити доплати згідно штатного розкладу (додаток 3.4.).
- 3.2.15. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % тарифної ставки за кожну годину.
- 3.2.16. Здійснювати нарахування заробітної плати за час щорічної відпустки педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу згідно з пунктом 86 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та статтею 115 КЗпП України і 21 Закону України «Про відпустки».
- 3.2.17. Забезпечити щомісяця видачу всім працівникам розрахункових листків із заробітної плати не пізніше 5 числа за звітним місяцем.
- 3.2.18. Здійснювати виплату премій та/або грошових винагород відповідно до Положення про преміювання працівників, Положення про надання грошової винагороди, Положення про надання грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам технікуму, затверджених директором технікуму і погоджених з Профкомом (додатки 3.1 - 3.3.)
- 3.2.19. При досягненні пенсійного віку виплачувати разову винагороду у розмірі не менш 1/3 мінімальної заробітної плати за наявності економії фонду оплати праці.

- 3.2.20. Здійснювати атестацію педагогічних працівників згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України.
- 3.2.21. Розмістити Типове положення про атестацію педагогічних працівників в методичному кабінеті з метою вільного ознайомлення та вивчення.
- 3.2.22. Забезпечувати сприятливі умови для підвищення кваліфікації педагогічним працівникам, здійснювати оплату проїзду, найму приміщення, добових (у разі проходження підвищення кваліфікації за межами міста), курсів підвищення кваліфікації при наявності коштів у технікумі, які передбачені на такі витрати, та гарантувати зберігання за працівниками середнього заробітку за весь час навчання чи підвищення кваліфікації.
- 3.2.23. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.2.24. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення нових норм.
- 3.2.25. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.
- 3.2.26. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 3.2.27. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, обладнання, оснащення та ін.) на робочих місцях, де запроваджуються нові норми праці, запроектованим в нормах при їх розробці.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в технікумі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.
- 3.3.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.
- 3.3.3. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам технікуму.
- 3.3.4. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових спорів.
- 3.3.5. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності, виплати різних видів допомоги.
- 3.3.6. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 3.3.7. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу, ст.170, 172-175 Кримінального кодексу України).

- 3.3.8. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності, для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).
- 3.3.9. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.
- 3.3.10. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовилися:

- 4.1.1. Періоди, впродовж яких у технікумі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (*п.5.2. Галузевої угоди*).
- 4.1.2. Режим виконання організаційної, методичної, творчої роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку технікуму (додаток 4.1), єдиним комплексним планом роботи технікуму, індивідуальними планами роботи педагогічних працівників.
- 4.1.3. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників технікуму разом з профкомом.
- 4.1.4. Адміністрація за погодженням профспілкового комітету може проводити понаднормові роботи, а також роботи у вихідні і святкові дні згідно з навчальним навантаженням, навчальних планів зі спеціальностей та графіку навчального процесу.
- 4.1.5. Режим роботи технікуму, графік навчального процесу, розклад занять погоджувати з профкомом.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

- 4.2.1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Статутом закладу, їх трудовими правами та обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.
- 4.2.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією. При укладенні трудових договорів з робітниками при їх письмовій згоді з врахуванням його кваліфікації (наявності суміжної або іншої професії) може бути вказаний додатковий перелік робіт, які він буде виконувати протягом року, якщо за умовами навчального процесу чи виробництва відсутня можливість виконання робіт по основній професії. Кваліфіковані робітники не залучаються нижче 3-го розряду.

- 4.2.3. Не звільняти працівників з ініціативи керівника без достатніх підстав і без погодження з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
- 4.2.4. Установити п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у суботу та неділю. У підрозділах з безперервним циклом виробництва установити гнучкий графік вихідних технічного персоналу.
- 4.2.5. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з законодавством; за наявності фінансування відповідна оплата або відгул.
- 4.2.6. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) та перерви для харчування і відпочинку установити згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 4.1).
- 4.2.7. З метою забезпечення безперебійної роботи технікуму Адміністрація може організовувати чергування працівників після закінчення робочого дня та у неробочі дні. Графік чергувань узгоджується з профспілковим комітетом.
- 4.2.8. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в технікумі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом. Про вказані зміни працівники повинні бути повідомлені не пізніше за два місяці.
- 4.2.9. Забезпечити тривалість робочого часу службовців та робітників 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 4.2.10. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з Профспілкою не більш ніж 10 годин на місяць, з оплатою її в подвійному розмірі.
- 4.2.11. Визначати робочий час викладача обсягом його організаційних, навчальних та методичних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані і розрахунку кількості навчальних годин на кожний навчальний рік згідно з тарифікаційним списком.
- 4.2.12. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків встановлювати не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин. При цьому час виконання навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.
- 4.2.13. Забезпечити педагогічним працівникам роботу за розкладом навчальних занять (тривалість навчального заняття 80 астрономічних хвилин без перерви) з виконанням методично-виховної роботи протягом робочого дня згідно з Переліком основних видів організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002р. № 450, а також індивідуальним планом та Єдиним комплексним планом роботи технікуму.
- 4.2.14. Педагогічне навантаження для педагогічних працівників планувати з урахуванням базової освіти та кваліфікації, кількості годин, передбачених навчальними планами та іншими конкретними умовами, що склались у технікумі.
- 4.2.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік

проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників.

4.2.16. При встановленні навчального навантаження враховувати, що максимальне навчальне навантаження викладачів не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. З метою стимулювання праці, а також при виникненні виробничої необхідності, встановлювати навчальне навантаження понад 720 годин на навчальний рік, з урахуванням:

- бездоганної роботи за підсумками навчального року;
- сумлінного відношення до роботи у циклових комісіях;
- участі у суспільному житті технікуму.

При цьому пріоритет надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

4.2.17. Додаткові години навчального навантаження або навчальне навантаження в обсязі менше ніж тарифна ставка педагогічним працівникам встановлювати за їх письмовою згодою та за погодженням з Профкомом технікуму з відповідною оплатою згідно із законодавством.

4.2.18. Навчальне навантаження для педагогічних працівників пенсійного віку встановлювати в обсязі не менше 240 годин, для викладачів-сумісників або викладачів за суміщенням планувати за остаточним принципом.

4.2.19. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.2.20. Змінювати навчальне навантаження викладачів протягом навчального року лише у таких випадках:

- зміни у навчальних планах, навчальних програмах (за розпорядженнями Міністерства освіти і науки України);
- зміни у кількості контингенту студентів всіх форм навчання;
- у разі незадовільного виконання своїх трудових обов'язків і притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- у разі звільнення, відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до 3-х років;
- неодноразових скарг з боку студентів, батьків, з приводу використання непедагогічних методів роботи за узгодженням з Профспілкою;
- за власною заявою викладача.

4.2.21. При складанні розкладу навчальних занять забезпечувати оптимальний режим роботи для:

- жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- тих працівників, хто поєднує роботу з навчанням.

4.2.22. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

- 4.2.23. Створювати умови для використання викладачами вільного від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремого дня тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу (5.3.1 Галузева угода).
- 4.2.24. З метою запобігання втрат у навчальному навантаженні внаслідок збігання робочих днів зі святковими, передбачити додаткові заняття, які проводити у дні, коли навантаження студентів становить менше 8 навчальних годин та по суботах протягом навчального року, без порушень навчального процесу.
- 4.2.25. Включати представників Профкому до складу тарифікаційної й атестаційної комісії технікуму.
- 4.2.26. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк. (5.3.9 Галузева угода).
- 4.2.27. Надавати відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».
- 4.2.28. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими заявами згідно із ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».
- 4.2.29. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для педагогічних працівників – до 56 календарних днів, для технічного персоналу – не менш ніж 24 календарних днів. Працівникам деяких категорій (прибиральниця туалетів, слюсар-сантехник згідно з додатком 4.2. до Договору).
- 4.2.30. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством і цим договором.
- 4.2.31. Встановити додаткові оплачувані відпустки за рахунок коштів фонду економії заробітної плати до 3-х календарних днів у зв'язку з сімейними обставинами; одруженням, похованням родичів по крові або шлюбу.
- 4.2.32. Відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні та інші відпустки надавати у порядку та умовах, передбачених чинним законодавством.
- 4.2.33. Сезонним, а також тимчасовим працівникам відпустки надавати пропорційно відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997р. № 278.
- 4.2.34. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням за погодженням з адміністрацією, відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік.
- 4.2.35. Графік щорічних оплачуваних відпусток на наступний рік затверджувати не пізніше 1 грудня поточного року спільно з профспілковим комітетом і доводити до відома всіх працівників під розпис.
- 4.2.36. Переносити щорічну відпустку на інший період лише на вимогу працівника у випадках, передбачених статтею 11 Закону України «Про відпустки».
- 4.2.37. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи Адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією.
- 4.2.38. Не допускати дискримінації ВІЛ-інфікованих працівників, у т.ч. при прийомі та звільненні їх з роботи у зв'язку з ВІЛ-статусом.

- 4.2.39. Забезпечити виконання комплексу заходів для виконання встановлених нормативів гігієни праці з метою виключення випадків ВІЛ-інфікування, поширювання ВІЛ/СНІД у виробничому середовищі.
- 4.2.40. Оформити стенд з профілактики ВІЛ/СНІДу.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.
- 4.3.2. Погоджувати графіки змінності і надання відпусток.
- 4.3.3. При необхідності давати дозвіл на роботу у вихідні дні, проведення понаднормових робіт у випадках, передбачених законодавством.
- 4.3.4. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів на прийом, звільнення, переводи на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 4.3.5. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

Розділ V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Сторони домовилися:

- 5.1.1. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі про реорганізацію, перепрофілювання, зміну форми власності, ліквідацію навчального закладу, скорочення чисельності працівників. Адміністрація повинна не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій письмово повідомити профспілкову організацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини і терміни наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись з їх економічним обґрунтуванням. Тримісячний період адміністрація і профком використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення кількості звільнень до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.
- 5.1.2. Якщо в навчальному закладі виникне обґрунтована необхідність масових звільнень (більше 10% працівників), то це рішення приймається адміністрацією спільно з профспілковим комітетом. При цьому розробляється і впроваджується узгоджена з профкомом програма працевлаштування та соціальної підтримки таких працівників.
- 5.1.3. Надавати працівнику, який отримав офіційне попередження про звільнення, на підставі п.1. ст.40 КЗпП України, протягом двох останніх місяців роботи 1 день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
- 5.1.4. Забезпечити працівникам, звільненим на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України протягом одного року переважне право на укладення трудового договору в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників зараховувати весь попередній стаж їх роботи в навчальному закладі і відновлювати для них пільги, які працівники мали до вивільнення.

5.1.5. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку та після попереднього інформування профкому.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати оперативні заходи до зберігання чисельності робітників у зв'язку зі скороченням обсягів виробництва.

5.2.2 Попереджати працівників персонально про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці.

5.2.3 Знайомити робітників, які підлягають скороченню, з наявністю робочих місць та надавати їм необхідний час для працевлаштування.

5.2.4 З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

5.2.5 Звільнювати працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в технікумі.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1 Здійснювати громадський контроль за виконанням законів, інших нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості.

5.3.2 Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість.

5.3.3 Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу, консультації з питань зайнятості, в разі необхідності представляти їх права та інтереси в органах державної влади і судах.

5.3.4 Аналізувати інформацію роботодавця про майбутнє звільнення працівників, його причини і проводити переговори і консультації.

5.3.5 Добиватися від роботодавця здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільнення працівників.

Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

**6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у технікумі
Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни

праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, безпеки життєдіяльності, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 6.1).

- 6.1.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.
- 6.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 6.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 6.1.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 6.1.6. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 6.2).
- 6.1.7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
- 6.1.8. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.
- 6.1.9. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
- 6.1.10. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами. На роботах з особливо шкідливими умовами праці безплатно надавати за встановленими нормами лікувально-профілактичне харчування (додаток 6.3).
- 6.1.11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило (додаток 6.4).
- 6.1.12. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити

виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

- 6.1.13. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 6.1.14. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
- 6.1.15. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.
- 6.1.16. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.
- 6.1.17. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 6.1.18. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.
- 6.1.19. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної з/плати)
від 1 дн. до 10 дн.	20
від 10 дн. до 20 дн.	70
від 20 дн. до 1 місяця	100
від 1-го до 2-х місяців	200
більше 2-х місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50% (додаток 6.5).

- 6.1.20. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

- 6.1.21.Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.
- 6.1.22.Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.
- 6.1.23.Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»). Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, безпеки життєдіяльності .
- 6.1.24.Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 6.1.25.Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.
- 6.1.26.За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 6.1.27.Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників технікуму.
- 6.1.28.Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.
- 6.1.29.Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241 (додатки 6.6, 6.7).
- 6.1.30.Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59 (додаток 6.6).

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

- 6.1.31.Розробити за участю профспілкової сторони Положення про систему стимулювання охорони праці на підприємстві.

За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених

трудового колективу з питань охорони праці, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці (додаток 6.8).

6.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

- 6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил безпеки життєдіяльності, правил безпечної експлуатації машин, механізмів, устаткування тощо.
- 6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 6.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 6.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 6.3.2. Здійснювати контроль за належним станом і відновленням санітарно-побутових приміщень (гардеробні, кімнати відпочинку і т. д.).
- 6.3.3. Розміщувати в приміщеннях і на території підприємства, в доступних для працівників місцях інформацію з профілактики ВІЛ/СНІДу.
- 6.3.4. Проводити навчання з питань ВІЛ/СНІДу, по зниженню стигматизації (тобто дискредитація) ВІЛ-позитивних.
- 6.3.5. Сприяти організації і проведенню медичних оглядів, навчанню працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умов праці.
- 6.3.6. Брати участь в організації пропаганди безпечних методів праці, забезпеченні роботи кабінету або куточку охорони праці.
- 6.3.7. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.
- 6.3.8. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 6.3.9. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 6.3.10. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.3.11.Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у технікумі.
- В організації навчання працюючих з питань охорони праці, та безпеки життєдіяльності.
- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Розділ VII. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

7.1. Сторони домовились:

- 7.1.1. Забезпечувати молодим працівникам, студентам умови для високопродуктивної праці, навчання і виховання, для особистого зростання, надання додаткового соціального захисту.
- 7.1.2. Організовувати надання молодим працівникам допомоги в отриманні пільгових кредитів і безвідсоткових позик для придбання житла, товарів довгострокового користування, в організації оздоровлення.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

- 7.2.1. Забезпечити наставництво над викладачами-початківцями, сприяти їх адаптації в педагогічному колективі та професійному зростанню.
- 7.2.2. Організовувати допомогу викладачам початківцям шляхом навчання у «Школі викладача-початківця» при методичному кабінеті технікуму.
- 7.2.3. Створювати умови для професійного зростання, освоєння нових професій, навчання у вищих навчальних закладах.
- 7.2.4. Сприяти кар'єрному зростанню молодих фахівців.
- 7.2.5. Підтримувати молодіжні творчі студентські, педагогічні проекти, талановиту творчу молодь.
- 7.2.6. Створювати усі умови та надавати допомогу в організації студентських культурно – масових та спортивних заходів.
- 7.2.7. Сприяти розвиненню навчальних (наукових) здібностей, інтелектуального потенціалу студентської молоді.
- 7.2.8. Інформувати один раз на рік студентський колектив (на студентській конференції) про підсумки роботи навчального закладу з навчальної, виховної, виробничої діяльності

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.1. Проводити два рази на рік навчальні семінари про роль профспілок у суспільно-політичному житті та на виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.
- 3.2. Щорічно проводити моніторинг серед студентської молоді з вивчення проблем студентів. За результатами спільно із Адміністрацією та Студентською радою розробляти та реалізовувати заходи з усунення цих проблем.
- 3.3. Сприяти розвитку ініціативи, творчості молодих педагогів.
- 3.4. Організовувати творчі колективи студентської молоді і молодих педагогів.
- 3.5. Сприяти розвитку творчих проектів студентської молоді.
- 3.6. Організовувати спортивне і культурне дозвілля молоді.
- 3.7. Захищати інтереси студентів перед Адміністрацією.
- 3.8. Надавати студентській молоді при необхідності матеріальну допомогу.
- 3.9. Преміювати студентів за видатні досягнення в навчанні, спорті, творчій діяльності за наявності коштів.

Розділ VIII. ПЛАТНІ ПОСЛУГИ

8.1. Організувати надання платних послуг за такими напрямками (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796):

8.1.1. У сфері освітньої діяльності:

- 8.1.1.1. Навчання студентів у технікумі понад державного замовлення на навчання в межах ліцензованого обсягу прийому на умовах контракту з фізичними та юридичними особами).
- 8.1.1.2. Навчання студентів для здобуття другої вищої освіти, крім випадків, коли право на безоплатне здобуття другої вищої освіти надано законодавством.
- 8.1.1.3. Підготовка кваліфікованих робітників понад державного замовлення в межах ліцензійного обсягу крім випадків, коли здобуття освітнього рівня кваліфікованого робітника передбачено навчальним планом підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти при наявності ліцензії.
- 8.1.1.4. Підготовка до вступу до до вищих навчальних закладів при наявності ліцензії.
- 8.1.1.5. Різні форми позаурочної зайнятості студентів понад обсягу годин, встановлених навчальними планами.
- 8.1.1.6. Друкування, копіювання, сканування, ламінування, запис на носії інформації.

8.1.2. У сфері охорони здоров'я, відпочинку, дозвілля, оздоровлення, туризму, фізичної культури та спорту:

- 8.1.2.1. Проведення групових та індивідуальних занять з фізичної культури та спорту з використанням відповідної матеріально-технічної бази Технікуму, якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.
- 8.1.2.2. Організація груп здоров'я.

- 8.1.2.3. Надання у тимчасове користування спортивного інвентарю та обладнання, якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.
- 8.1.2.4. Організація, проведення спортивних, фізкультурно-оздоровчих заходів з використанням відповідної матеріально-технічної бази Технікуму, якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.
- 8.1.2.5. Організація, проведення індивідуальних екскурсій для відвідувачів та організованих груп у музеях технікуму.
- 8.1.2.6. Організація, проведення концертно-видовищних заходів.

8.1.3. *У сфері побутових послуг:*

- 8.1.3.1. Виготовлення і ремонт металовиробів.
- 8.1.3.2. Надання у тимчасове користування предметів культурно-побутового призначення, інструментів та обладнання, відеопереглядових аудиторій, інших площ, інвентарю та обладнання, якщо це не передбачено навчальним планом та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

8.1.4. *У сфері житлово-комунальних послуг:*

- 8.1.4.1. Надання під час канікул вільних спеціально облаштованих приміщень гуртожитку для тимчасового проживання.
- 8.1.4.2. Надання спеціально облаштованих приміщень гуртожитку для проживання:
- осіб, які навчаються або працюють у технікумі;
 - абітурієнтів Технікуму під час вступних іспитів;
 - осіб, які направлені у відрядження до Технікуму.
- 8.1.4.3. Надання громадянам, які користуються послугами, зазначеними у підпунктах 8.1.4.1.; 8.1.4.2. цього пункту, комунальних послуг, послуг з експлуатації та господарського обслуговування будинків і приміщень.
- 8.1.4.4. Граничний розмір плати за проживання в студентському гуртожитку не може перевищувати для студентів, абітурієнтів 40 відсотків розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації.

8.1.5. *Інші послуги:*

- 8.1.5.1. Надання в оренду будівель, споруд, окремих тимчасово вільних приміщень і площ, іншого рухомого та нерухомого майна або обладнання, що тимчасово не використовується у навчально-виховній, навчально-виробничій діяльності, у разі, коли це не погіршує соціально-побутових умов осіб, які навчаються або працюють у Технікумі.

- 8.1.5.2. Забезпечення оформлення студентських квитків, залікових книжок осіб, які навчаються відповідно до договорів, укладених з фізичними та юридичними особами; їх дублікатів для всіх категорій осіб, що навчаються у Технікумі
- 8.1.5.3. Забезпечення оформлення документів про освіту державного зразка в установленому законодавством порядку .
- 8.1.5.4. Здійснення доступу до Інтернету, локальних комп'ютерних мереж, автоматизованих баз даних та пошукових систем, користування електронною поштою для осіб, які не працюють і не навчаються у технікумі.
- 8.2. Вартість платних послуг визначається бухгалтерією технікуму згідно з наказом Міністерства освіти і науки, Міністерства економіки та Міністерства Фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758.
- 8.3. Доходи, одержані від надання платних послуг, спрямовувати на відшкодування витрат, пов'язаних з наданням цих послуг, (оплату праці, єдиного внеску на обов'язкове державне соціальне страхування, матеріальні витрати, амортизацію основних фондів, інші витрати), сплату податків, обов'язкових до чинного законодавства внесків, відрахувань, зборів, платежів.
- 8.4. Прибуток, одержаний від платних послуг, що залишається у розпорядженні Технікуму спрямовується в першу чергу на покриття потреби в коштах на заробітну плату працівників, а також на:
- матеріальну допомогу працівникам технікуму;
 - матеріальну допомогу студентам з числа дітей-сиріт і дітей, які позбавлених батьківського піклування в розмірі мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації;
 - матеріальну допомогу студентам з важким матеріальним становищем в розмірі мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації;
 - на заохочення студентів, за підсумками навчання семестру, за активну участь у суспільному житті технікуму;
 - сплату комунальних послуг;
 - сплату послуг банку;
 - сплату зв'язку та Інтернету;
 - придбання господарських матеріалів та поповнення навчально-матеріальної бази;
 - капітальний ремонт та інші господарські витрати, у т.ч. відрядження.

Розділ IX. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей навчального закладу відповідно до затвердженого кошторису на належне утримання, ремонт та реконструкцію об'єктів соціальної сфери (гуртожиток, медпункт, бібліотека, актовa зала, спортивні споруди тощо).

9.1.2. Сприяти проведенню оздоровлення, відпочинку та лікування працівників і студентів.

9.1.3. Сприяти посиленню мотивації студентської молоді до участі у науково-дослідній роботі. Забезпечити формування системи заохочення обдарованих студентів та педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями міських, регіональних, обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських змагань (п. 8.1.6 Галузевої угоди).

9.1.4. Визначити розмір коштів, які відраховуються профспілковому комітету на організацію культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в обсягах, достатніх для здешевлення вартості путівок, придбання новорічно-різдвяних подарунків та квитків на святкові заходи у розмірі не нижче 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум в бюджетній сфері – за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань. (ст. 44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

9.1.5. З метою реалізації вимог ст. 44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” при затвердженні вищим навчальним закладам, безпосередньо підпорядкованим міністерству, кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом економічної класифікації 1135 відповідно до наказу Державного казначейства України, Міністерства фінансів України від 25 листопада 2008 року № 495. (п. 8.1.18 Галузевої угоди).

9.1.6. Сприяти роботі установ торгівлі, громадського харчування, які обслуговують працівників та студентів технікуму.

9.1.7. Забезпечити виділення необхідних фінансових коштів на організацію Новорічних і Різдвяних заходів (за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, профбюджету).

9.1.8. Забезпечувати рівні права і можливості жінок та чоловіків у технікумі.

9.1.9. Систематично надавати методичну і консультаційну допомогу в питаннях запровадження і реалізації недержавного пенсійного законодавства.

9.1.10. Забезпечувати рішення питань з розвитку культури, фізичного виховання і спорту, оздоровлення, молодіжної і гендерної політики.

9.1.11. Сприяти залученню освітянських та студентських колективів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

9.1.12. Сприяти діяльності ради первинної ветеранської організації технікуму. Виділяти кошти на святкування Дня Перемоги, Дня працівника освіти.

9.1.13. Організувати забезпечення допомоги непрацюючим пенсіонерам технікуму шляхом залучення студентської молоді.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1 Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій за рахунок економії фондів зарплати на підставі діючого «Положення про преміювання працівників ЛГТ»

(додаток 3.2; ст. 247 КЗпП), за наказами, підписаними директором і погодженими з профспілковим комітетом.

9.2.2 Преміювати працівників технікуму за багаторічну та сумлінну працю з нагоди ювілейних дат на підставі діючого «Положення про преміювання працівників ЛГТ» (Додаток 3.2; ст. 247 КЗпП) за наказами директора з погодженням профспілкового комітету.

9.2.3 Надавати матеріальну допомогу згідно «Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги в ЛГТ» (додаток 9.1.) працівникам технікуму на підставі заяви працівника за узгодженням із профспілковим комітетом (ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

9.2.4 Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту” педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу згідно «Про надання грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам Лисичанського гірничого технікуму» (додаток 3.3).

9.2.5 Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту” педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

9.2.6 Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини у розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

9.2.7 Відраховувати на рахунок профспілкового комітету працівників кошти в розмірі не менше 0,3 % від спеціального фонду оплати праці (при наявності коштів та відсутності заборгованості із заробітної плати та комунальних платежів) на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”, п.8.3.11 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2010-2015рр.).

9.2.8 Сприяти профспілковому комітету в проведенні культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів.

9.2.9 Сприяти нормальній роботі мережі громадського харчування в технікумі.

9.2.10 Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов’язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників технікуму та студентів, які навчаються за денною формою навчання.

9.2.11 Вжити заходів, спрямованих на створення та обладнання в студентському гуртожитку кімнат для занять фізкультурою і спортом, душової кімнати тощо, відповідно до Державних будівельних норм України від 18 травня 2005 року

9.2.12 Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

9.2.13 Забезпечити виконання Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС».

9.2.14 Сприяти підвищенню ефективності розгляду трудових спорів комісією по трудовим спорам.

9.2.15 Надавати матеріальну допомогу працівникам з фонду економії заробітної плати у випадку хвороби, внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

9.2.16 Надавати працівникам та студентам технікуму послуги швачки технікуму з пошиву та ремонту одягу з 50% знижкою.

9.2.17 Надавати щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей, а саме:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;
- одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (стаття 73 Кодексу законів про працю України, ст.19 Закону «Про відпустки»).

9.2.18 Забезпечити можливість одержання працівниками, а у зазначених законодавством випадках – членам їх сімей, документів про роботу, заробітну плату та інші відомості, необхідні для визначення права на обчислення пенсій.

9.2.19 Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення осіб до призначення пенсій.

9.2.20 Створити при можливості умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки (очно-заочно) за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

9.2.21 У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в студентському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.2.22 Звільнення працівників технікуму здійснювати лише за згодою Профкому (крім випадків за ст.43¹ КЗпП).

9.2.23 Своєчасно і в повному обсязі нараховувати і сплачувати у встановленому законодавством порядку єдині внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

9.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.3.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціальні пільги, гарантії, компенсації та культурно-оздоровчі заходи.

9.3.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

9.3.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

9.3.4. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

9.3.5. Разом із залученням медичних працівників проводити аналіз стану хронічних захворювань у колективі. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

9.3.6. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи серед працівників щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.3.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах

9.3.8. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників і студентів технікуму та членів їх сімей.

9.3.9. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (буфету, медпункту, побутових приміщень, гуртожитку тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

9.3.10. Організовувати вечори відпочинку, присвячених Дню працівників освіти, 8 Березня, Дню захисника Вітчизни, Новому року і Дню Перемоги, Святу випуску т.і.

9.3.11. Проводити День вшанування людей похилого віку.

9.3.12. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Розділ X. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС І СТУДЕНТИ

10.1. Сторони домовились за погодженням із Профспілковим комітетом та Студентською радою Технікуму:

- затверджувати правила внутрішнього розпорядку для студентів технікуму, правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку, графік організації навчального процесу;
- заохочувати студентів за успіхи у навчальній, пошуково-дослідницькій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі (Додаток 10.1. Положення про порядок призначення і виплати стипендій, преміювання студентів та надання їм матеріальної допомоги);
- надавати матеріальну допомогу (додаток 10.1 «Положення про порядок призначення і виплати стипендій, преміювання студентів та надання їм матеріальної допомоги»);
- видавати накази про відрахування студентів з технікуму за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у

студентському колективі (Додаток 10.2. «Правила внутрішнього розпорядку для студентів Лисичанського гірничого технікуму», ст. 40 Закону України «Про вищу освіту»).

10.2. Загальні питання

10.2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 10.2.1.1. Визнавати право студентів брати участь в профспілковій організації Технікуму та органах студентського самоврядування, які уповноважені студентами представляти їх інтереси.
- 10.2.1.2. Визнавати право студентів брати участь на участь у підготовці Колективного договору згідно з чинним законодавством.
- 10.2.1.3. Надавати можливість профспілковому комітету та органам студентського самоврядування технікуму включати своїх представників до стипендіальних комісій, та комісій на яких розглядаються (вирішуються) студентські питання.
- 10.2.1.4. Планування та розподіл коштів технікуму, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю представників профкому та органів студентського самоврядування.
- 10.2.1.5. Виділити профспілковому комітету та студентській раді безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для їх роботи.
- 10.2.1.6. Надати профспілковому комітету та студентській раді можливість безкоштовного користування засобами зв'язку в межах міста, транспортом, розмножувальною технікою для розповсюдження оперативної інформації для студентів технікуму.
- 10.2.1.7. Не накладати дисциплінарні стягнення на студентів, обраних до складу профспілкового комітету, студентської ради та студентського старостату гуртожитку, без погодження з профспілковим комітетом студентів та студентською радою.
- 10.2.1.8. Надавати профспілковому комітету та органам студентського самоврядування необхідну інформацію (крім конфіденційної) з питань, які стосуються студентів.
- 10.2.1.9. Сприяти профспілковому комітету, органам студентського самоврядування у контролі над роботою буфету технікуму.
- 10.2.1.10. Сприяти профспілковому комітету та органам студентського самоврядування у розвитку міжвузівських та міжнародних зв'язків, обміні студентами між закордонними ВНЗ тощо.
- 10.2.1.11. Сприяти діяльності органів студентського самоврядування згідно про «Положення про студентське самоврядування в Лисичанському гірничому технікумі».

10.2.2. Профспілковий комітет працівників і студентів та Студентська рада технікуму зобов'язується:

- 10.2.2.1. Визнавати право студентів брати участь в профспілковій організації Технікуму та органах студентського самоврядування, які уповноважені студентами представляти їх інтереси.

- 10.2.2.2. Визнавати право студентів брати участь у підготовці Колективного договору згідно з чинним законодавством.
- 10.2.2.3. Спільно діяти у заходах, запланованих колективним договором, інформувати студентів про хід виконання Колективного договору.
- 10.2.2.4. Спільно з адміністрацією розробити план заходів щодо проведення виховної роботи серед студентів з метою:
- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного, лабораторного фондів;
 - покращення навчальної та громадської дисципліни;
 - економії тепла та електроенергії;
 - покращення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах і на території Технікуму.
- 10.2.2.5. Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи, здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.
- 10.2.2.6. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів технікуму, що стосуються студентів.
- 10.2.2.7. Діяти спільно з органами студентського самоврядування технікуму за напрямками діяльності.

10.3. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення.

10.3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 10.3.1.1. Призначати та виплачувати стипендії студентам згідно з Положенням про порядок призначення і виплати стипендій, преміювання студентів та надання їм матеріальної допомоги (додаток 10.1).
- 10.3.1.2. Виплачувати стипендію у встановлених розмірах усім студентам, яким її призначено не пізніше 20 числа кожного місяця. У разі затримання фінансування розпорядниками вищого рівня виплату стипендії здійснювати в міру надходження коштів.
- 10.3.1.3. Створити фонд соціальної допомоги студентам у загальному розмірі до 10 відсотків стипендіального фонду та використовувати його згідно з Положенням про порядок призначення і виплати стипендій, преміювання студентів та надання їм матеріальної допомоги (додаток 10.1).
- 10.3.1.4. Забезпечити матеріальне заохочення студентів, які беруть активну участь у громадському житті технікуму, старостат, профоргів та фізоргів навчальних груп, учасників художньої самодіяльності, переможців спортивних змагань за наявності лімітів та фінансування МОН України (додаток 10.1).
- 10.3.1.5. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, укладання угод на дані роботи проводити за участю профспілкового комітету та студентської ради технікуму із додержанням належних умов праці, проживання та відпочинку.
- 10.3.1.6. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження.

10.3.1.7. Надавати відпустки студентам протягом навчального року при наявності відповідних документів згідно їх заяв у зв'язку:

- а) одруженням – тривалістю до 3 календарних днів;
- б) народженням дитини (батькові) – тривалістю до 3 календарних днів;
- в) смертю рідних по крові або шлюбу – тривалістю до 3 календарних днів.

10.3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.2.1. Спільно зі студентською радою технікуму брати участь у роботі стипендіальної комісії при призначенні стипендій та розподілі коштів фонду соціальної допомоги студентам.

10.3.2.2. Здійснювати облік студентів, які потребують допомоги, та надавати допомогу згідно з чинним законодавством.

10.3.2.3. Надавати матеріальну допомогу студентам членам профспілки за заявою з клопотанням класного керівника та профорга студентської профгрупи.

10.3.2.4. Розглядати випадки порушення студентами дисципліни, норм поведінки, скоєння правопорушень на зборах навчальних груп, засіданнях профкому, студентській раді, зборах гуртожитку, брати участь у роботі Ради з профілактики правопорушень.

10.3.2.5. Здійснювати правовий захист студентів технікуму згідно з чинним законодавством.

10.4. Поліпшення житлово-побутових умов та умов навчання

10.4.1. Адміністрація зобов'язується:

10.4.1.1. Зберігати і укріплювати навчально-матеріальну базу технікуму.

10.4.1.2. При формуванні плану підготовки технікуму до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитку та корпусів технікуму силами господарської частини та студентськими бригадами. Спільно з профспілковим комітетом, студентською радою та старостою гуртожитку формувати перелік першочергових об'єктів ремонту.

10.4.1.3. Залучати додаткові кошти для підготовки гуртожитку та навчальних приміщень до нового навчального року.

10.4.1.4. Про зміни в планах виконання ремонтно-відновлювальних робіт та про коригування бюджету технікуму на такі роботи інформувати профспілковий комітет студентів та органи студентського самоврядування.

10.4.1.5. Використовувати житловий фонд гуртожитку відповідно до «Положення про гуртожиток Лисичанського гірничого технікуму».

10.4.1.6. Спільно організовувати та обговорювати проекти будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів та гуртожитку, формування студентських бригад та загонів з ремонту і благоустрою території технікуму.

10.4.1.7. Сприяти розвитку роботи буфету технікуму, контролювати його роботу.

10.4.1.8. Для організації дозвілля студентів, укріплювати матеріальну базу об'єктів культури і спорту.

10.4.2. Профспілковий комітет працівників і студентів та Студентська рада технікуму зобов'язується:

10.4.2.1. Приймати активну участь у збереженні та розвитку навчально-матеріальної бази Технікуму.

10.4.2.2. Приймати участь у формуванні плану підготовки технікуму до нового навчального року. Спільно з адміністрацією, студентською радою та старостою гуртожитку формувати перелік першочергових об'єктів ремонту студентськими бригадами.

10.4.2.3. Для підготовки технікуму до нового навчального року створювати студентські бригади та загони з ремонту кімнат в гуртожитку, навчальних приміщень і благоустрою території технікуму.

10.4.2.4. Брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів та гуртожитку, у формуванні студентських бригад та загонів з ремонту і благоустрою території технікуму.

10.4.2.5. Використовувати житловий фонд гуртожитку відповідно до «Положення про гуртожиток Лисичанського гірничого технікуму».

10.4.2.6. Сприяти розвитку роботи буфету технікуму, та контролювати його роботу.

10.5. Організація дозвілля

10.5.1. Адміністрація зобов'язується:

10.5.1.1. Створювати студентські товариства: клуби, гуртки, секції та інші об'єднання за інтересами наукового, культурного та спортивного спрямування в технікумі. Основним завданням студентських товариств є залучення студентів до пошуково-дослідної, культурної та спортивної діяльності, що передбачає активну діяльність студентів технікуму з набуття ними професійних умінь та навичок, розширення наукового світогляду, підготовки до активної пошуково-дослідної роботи та оволодіння навичками з різних видів мистецтва, культури та спорту, з метою формування культури дозвілля в студентському середовищі. Студентські товариства не є громадською організацією, відповідно не можуть мати статус юридичної особи, на них не поширюється дія Закону України «Про об'єднання громадян» та інші нормативні та законодавчі акти, які регламентують діяльність громадських організацій. У своїй діяльності студентські товариства керуються Статутом технікуму, Законом України «Про вищу освіту», наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Положенням про студентське самоврядування Лисичанського гірничого технікуму та ін.

10.5.1.2. Сприяти проведенню різноманітних конкурсів, оглядів художньої самодіяльності, олімпіад, конференцій тощо.

10.5.1.3. Сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад з різних видів спорту.

- 10.5.1.4. Спільно з профспілковим комітетом та студентською радою технікуму організовувати та проводити відпочинок студентів.
- 10.5.1.5. Сприяти здійсненню під час канікул та у вільний від навчання час туристичних подорожей та екскурсій.
- 10.5.1.6. Сприяти діяльності виїзного молодіжного трудового закону «Іскра».
- 10.5.1.7. Надати право пільгового проживання в гуртожитку студентам-сиротам, інвалідам дитинства, з малозабезпечених сімей, молодим подружжям, які мають дітей, тощо.

10.5.2. Профспілковий комітет та Студентська рада технікуму зобов'язуються:

- 10.5.2.1. Розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, гуртки, дискотеки, творчі та художні колективи, спортивні секції та інше). Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Залучати додаткові кошти для ремонту та утримання цих приміщень, проведення культурно-масової роботи в технікумі.
- 10.5.2.2. Забезпечувати розповсюдження квитків серед студентів технікуму на культурно-масові заходи в технікумі та за його межами, отриманих чи придбаних Профспілковим комітетом, Студентською радою.
- 10.5.2.3. Узгоджувати з адміністрацією проведення культурно-масових, спортивних та громадських заходів, що проводяться на території технікуму, і приймати активну участь в їх організації.
- 10.5.2.4. Забезпечити лікування, оздоровлення та відпочинок студентів у встановленому законодавством порядку.
- 10.5.2.5. Сприяти та матеріально підтримувати діяльність виїзного молодіжного трудового заgonу «Іскра».

Розділ XI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

11.1. Сторони домовилися:

- 11.1.1. Пропозиції щодо умов утримання, передачі, перепрофілювання об'єктів соціально-культурної сфери і охорони здоров'я, які є на балансі технікуму вноситимуться за участю профспілкових органів і вирішуватимуться лише на підставі рішення зборів трудового колективу.
- 11.1.2. Питання здачі в оренду будинків, споруд, приміщень технікуму, що є державною власністю, вирішуватимуться орендодавцями за участю профспілкових органів.
- 11.1.3. Адміністрація визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору (умов та охорони праці, оплати праці та ін.).

11.2. Адміністрація зобов'язується:

- 11.2.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 11.2.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників Технікуму надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною і, при необхідності, транспорт та засоби зв'язку.
- 11.2.3 Надавати вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, профспілкового навчання, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів (абзац 6 ст.252 КЗпП; абзац 6 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності») – 2 години на тиждень.
- 11.2.4 Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів. Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником технікуму у згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виробничих профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів Технікуму.
- 11.2.5 Згідно з заявами членів профспілки утримувати профески та перераховувати їх у день виплати заробітної плати і стипендії на розрахункові рахунки профспілкової організації.
- 11.2.6 Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту змін та доповнень та обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту.
- 11.2.7 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління навчальним закладом.
- 11.2.8 Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з профорганами.
- 11.2.9 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету без згоди профкому (ст.43 КЗпП).
- 11.2.10 Враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.
- 11.2.11.Членам профкому Адміністрація забезпечує доступ до:
 - книги наказів Лисичанського гірничого технікуму;
 - трудових книжок працівників;
 - документів з тарифікації та атестації педагогічних працівників;
 - всіх документів із заробітної плати.
- 11.2.12. Профспілкові комітети діють згідно зі ст.ст.243-251 КЗпП України. Порушення цих статей призводить до дисциплінарної відповідальності.

11.3. Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити членам профспілки:

- 11.3.1. Юридичний захист у випадку невиплати заробітної плати і порушення інших прав працівників.
- 11.3.2. Одержання безкоштовних консультацій в профспілкових органах з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та ін.
- 11.3.3. Захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи роботодавця.
- 11.3.4. Перевірку правильності оформлення роботодавцем документів для призначення пенсій, консультаційну допомогу профспілкових спеціалістів при розрахунку розміру пенсій.
- 11.3.5. Контроль за умовами мешкання в гуртожитку.
- 11.3.6. Надавати матеріальну допомогу за рахунок профспілкового бюджету.
- 11.3.7. Преміювати за рахунок профспілкового бюджету.
- 11.3.8. Консультації довіреного лікаря, територіального комітету профспілки вугільників.
- 11.3.9. Перевірка правильності розрахунку та нарахування заробітної плати.
- 11.3.10. Перевірка умов праці, стану робочого місця відповідно вимог охорони праці, внесення подань роботодавцю про усунення виявлених правопорушень.
- 11.3.11. Співучасть технічного інспектора праці профспілки в розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його зв'язку з виробництвом, розміру компенсації.
- 11.3.12. Ініціювання та контроль за виконанням рішень про переведення працівника на легку роботу за станом здоров'я.
- 11.3.13. Висувати кандидатури працівників на присвоєння почесних звань і нагородження відомчими відзнаками в установленому порядку.
- 11.3.14. З метою спрямування організаційно-масової роботи на зміцнення профспілкової організації:
 - залучати молодь технікуму до профспілкової діяльності, готувати резерв на висунення у виборні профспілкові органи студентів, молодих працівників;
 - організовувати навчання резерву в школі профактиву;
 - проводити співбесіди членів профкому з профактивом підрозділів.

Розділ XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

- 12.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору та встановити термін виконання (додаток 12.1).
- 12.2. Двічі на рік (наприкінці червня та грудня) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

- 12.3. У разі невиконання положень договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 12.4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 12.5. У разі невиконання цих положень з об'єктивних причин (тимчасові економічні труднощі) своєчасно вносити до Колдоговору відповідні зміни і доповнення у встановленому порядку.

Директор технікуму

С. І. Лотов

Голова профкому

Л.В. Мерабян



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Лисичанський орден Трудового Червоного Прапора
гірничий технікум**

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілки

Л.В.Мерабян

ЛИСИЧАНСЬКОГО
«ГІРНИЧОГО»
ТЕХНІКУМУ

2012р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

С.І.Летов

« » 2012р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди працівникам
Лисичанського гірничого технікуму**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Лисичанський орден Трудового Червоного Прапора
гірничий технікум

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілки

 Л.В.Мерабян

«Лисичанського гірничого технікуму» 2012р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

 С.І.Лотов

« » 2012р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
Лисичанського гірничого технікуму

Голова профспілки

Л.В.Мерабян

«Генерального» 2012р.

Директор техникуму

Э.И. Лотов

2012p.

ПОЛОЖЕНИЯ

**про надання грошової винагороди
за сумлінну працю педагогічним працівникам
Лисичанського гірничого технікуму**

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
Лисичанського гірничого технікуму

Л.В.Мерабян

2012р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лисичанського
гірничого технікуму

С.І.Лотов

2012р.

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для педагогічних робітників
та співробітників Лисичанського гірничого технікуму

1. Загальні положення

1.1. Діяльність трудового колективу Лисичанського гірничого технікуму спрямована на втілення в життя завдань по підготовці висококваліфікованих спеціалістів.

1.2. Метою цих правил внутрішнього розпорядку є визначення обов'язків педагогічних працівників, співробітників та студентів технікуму, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у вищих навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Законах України «Про освіту», "Про вищу освіту", в типових правилах внутрішнього розпорядку та в інших нормативно-законодавчих актах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор технікуму в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковою організацією викладачів та співробітників технікуму.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Згідно з законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", Кодексу законів, про працю України приймаються на роботу до технікуму педагогічні працівники та співробітники за трудовими договорами.

2.2. При прийнятті на роботу відділ кадрів технікуму зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорту, ідентифікаційного коду диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку; військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, пред'являють військовий квиток.

П Е Р Е Л І К

професій і посад, зайнятість на яких дає право працівникам
Лисичанського гірничого технікуму на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці
(відповідно до Постанови КМУ від 13 травня 2003 року № 679)

№ п/п	Виробництва, роботи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу та загальних убиралень	4
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор технікуму


С.І.Лотов

Голова профспілки


Л.В.Мерабян

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
працівників і студентів Лисичанського
гірничого технікуму


Л.В. Мерабян
2012 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лисичанського
гірничого технікуму


С.І. Лотов
2012р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови надання матеріальної допомоги
в Лисичанському гірничому технікумі

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам Лисичанського гірничого технікуму (ЛГТ).

1.2. Матеріальна допомога надається за рахунок відповідних джерел фінансування загального і спеціального фондів заробітної плати технікуму, відповідно до законодавства і в межах фонду оплати праці при наявності коштів.

1.3. Розмір матеріальної допомоги визначається залежно від матеріального стану працівника, розміру ставки, окладу і згідно з п.2 даного положення.

1.4. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ПІДСТАВИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Допомога на поховання працівникові, що перебуває в трудових відносинах з ЛГТ на момент смерті:

а) самого працівника – до 2 прожиткових мінімумів (розмір прожиткового мінімуму використовується як встановлений законодавством до відповідності категорії осіб);

б) чоловіка, дружини, дітей – до 1 прожиткового мінімуму;

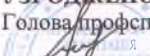
в) батьків – до 1/2 прожиткового мінімуму.

2.2. У випадках, не врахованих п. 2.1, матеріальна допомога, у тому числі на особисте оздоровлення та оздоровлення дітей дошкільного та шкільного віку; як компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби, хірургічної операції, медичного обстеження і т.ін.; у випадку одруження, народження дитини; форс-мажорних обставин; у зв'язку з важким матеріальним станом; крадіжками майна, грошей тощо надається працівникам у сумі не більше одного посадового окладу на рік, пенсіонерам – не більше прожиткового мінімуму на рік.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Лисичанський орден Трудового Червоного Прапора
гірничий технікум

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілки

 **Л.В.Мерабян**
"___" _____ 20__ р.



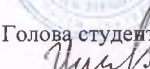
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

 **С.І.Лотов**
"___" _____ 20__ р.



Голова студентської Ради

 **Л.В.Царевська**
"___" _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТИ СТИПЕНДІЙ, ПРЕМІЮВАННЯ СТУДЕНТІВ ТА НАДАННЯ ЇМ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

*Розглянуто та ухвалено на засіданні педагогічної ради
(протокол №2 від 22.10.2010р.)*

Затверджено наказом по технікуму від 25.10. 2010р. № 140-К

*Із змінами, внесеними згідно з наказом по технікуму
від 17.02.2015р. №15-О*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Лисичанський орден Трудового Червоного Прапора
гірничий технікум

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілки

 **Л.В.Мерабян**

2010р.

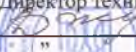
ТЕХНІКУМУ

Голова студентської Ради

2010р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

 **С.І.Лотов**

2010р.

П Р А В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ СТУДЕНТІВ
ЛИСИЧАНСЬКОГО ГІРНИЧОГО ТЕХНІКУМУ

*Розглянуто та ухвалено на
засіданні педагогічної ради
(протокол № 4 від 24.12.2010р.)*

*Затверджено наказом по технікуму
від 29.12. 2010р. № 179-К*

ПЕРЕЛІК

осіб відповідальних за виконання і контроль норм та положень
Колективного договору та терміни їх виконання

Назва розділів та номери пунктів	Відповідальні особи		Термін виконання
	Посада	П.І.Б.	
Розділ 2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток навчального закладу	Директор технікуму	Лотов С.І.	Постійно
Розділ 3. Нормування та оплата праці	Головний бухгалтер	Чоломбитько О.Г.	
Розділ 4. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку			
Пункти 4.1, 4. 2.1 -4.2.10	Директор технікуму	Лотов С.І.	
Пункти 4.2.11, -4.2.27	Заст.директора з НР	Кадацька Л.В.	
Пункти 4.2.28 - 4.2.40	Ст.інспектор з кадрів	Олійник Г.Г.	
Пункти 4.3.1-4.3.5	Голова профкому	Мерабян Л.В.	
Розділ 5. Забезпечення продуктивної зайнятості	Ст.інспектор з кадрів	Олійник Г.Г.	
Розділ 6. Охорона праці	Інженер з ОП	Петрова О.В.	
Розділ 7. Молодіжна політика	Заст.директора з НР	Кадацька Л.В.	
Розділ 8. Платні послуги	Головний бухгалтер	Чоломбитько О.Г.	
Розділ 9. Соціальні пільги, гарантії, компенсації	Директор технікуму	Лотов С.І.	
Розділ 10. Навчальний процес і студенти	Заст. директора з ВР	Воробйова Н.Д.	
Розділ 11. Гарантії діяльності профспілки	Голова профкому	Мерабян Л.В.	

Директор технікуму

Голова профкому

С.І. Лотов

Л.В. Мерабян



У Колективному договорі між адміністрацією та трудовим колективом Лисичанського гірничого технікуму на 2015-2020 рр. пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 88 (вісімдесят вісім) аркушів.

Директор Лисичанського
гірничого технікуму



С.І.Лютів