

ЗАРЕСТРОВАНО:

Виконавчим комітетом
Дніпровської районної ради

Реєстраційний № 3
від "22" 01 2019р.

Рекомендації реєструючого органу

Уповноважена особа реєструючого органу

Голова Дніпровської районної ради
В.А. Гондартюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Релігійна організація «Вищий духовний
навчальний заклад «Таврійський
християнський інститут»
Представник трудового колективу

С.О. Демченко
«22» 01 2019р.



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ РЕЛІГІЙНОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ «ВИЩИЙ ДУХОВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ТАВРІЙСЬКИЙ ХРИСТІЯНСЬКИЙ ІНСТИТУТ»
НА 2019 – 2023 РОКИ**

Схвалено та прийнято на зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 14.01.2019

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнято на загальних зборах трудового колективу
Релігійної організації «Вищий духовний навчальний заклад
«Таврійський християнський інститут»
« 14 » січня 2019 р.

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів, адміністрація Релігійної організації «Вищий духовний навчальний заклад «Таврійський християнський інститут» в особі ректора, Синього Валентина Сергійовича (далі - Адміністрація), з одного боку, і трудовий колектив Релігійної організації «Вищий духовний навчальний заклад «Таврійський християнський інститут», в особі вибраного і уповноваженого голови ради трудового колективу Демченко Сергія Олексійовича (далі – Представницький орган), з іншого боку, уклали цей договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

- 1.1. Дійсний колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками.
- 1.2. Колективний договір укладається терміном на 5 років з дня прийняття його загальними зборами трудового колективу. Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинного.
- 1.3. Умови дійсного колективного договору є обов'язковими для Сторін, що уклали його. Умови колективного договору, які погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами положення працівників, недійсні.
- 1.4. Положення даного колективного договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.5. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.6. Дійсний колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а у разі його реорганізації, договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни керівників, дія колективного договору зберігається не більше року. У даний період Сторони повинні почати переговори про укладу нового, або зміну діючого колективного договору.
- 1.7. Дійсний колективний договір укладено на наступних принципах:
 - соціальне партнерство, взаємна довіра й пошана, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковість ведення колективних переговорів, та участь працівників в формуванні договору;
 - рівноправ'я Сторін у внесенні пропозицій;
 - урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення прийнятих зобов'язань;
 - добровільність приймань зобов'язань.
- 1.8. Регульовані колективним договором взаємовідношення передбачають, що встановлені законодавчими і іншими нормативними актами положення розглядаються, як мінімальні і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових умов.
- 1.9. Предметом дійсного договору є переважно додаткові, в порівнянні з чинним законодавством, положення по умовам і оплати праці, соціальному обслуговуванню працівників підприємства, гарантіям і пільгам, які надає Адміністрація.
- 1.10. Дія чинного договору розповсюджується на всіх працівників підприємства і є обов'язковим провадженням для виконання кожної із Сторін.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

- 2.1. Сторони зобов'язуються здійснювати заходи, направлені на реалізацію цілей, визначених Статутом підприємства.
- 2.2. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити дійсному колективному договору таким чином, щоб, в порівнянні з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином уразлені. У разі виникнення такої суперечності, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.3. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки й зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
- 2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників і уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних

- актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх обов'язків.
- 2.5. У разі реорганізації, ліквідації, перепрофілювання підприємства і будь-яких змін в організації виробництва і праці Адміністрація зобов'язується повідомляти Представницький орган не пізніше чим за 3 місяці до їх введення, про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше чим за 2 місяці до їх введення.
- 2.6. Працівники можуть бути звільнені при скороченні чисельності або штату (п.1 ст.40 КЗпП України). У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше чим за 2 місяці. Одночасно Адміністрація повідомляє державну службу зайнятості про майбутнє звільнення працівника з зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації і розміру оплати праці. При цьому організація надає працівникові іншу роботу за фахом, а у разі неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній, на свій розсуд, звертається за допомогою в державну службу зайнятості, або працевлаштується самостійно (ст. 49² КЗпП України).
- 2.7. Звільнення працівників здійснюється тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості.
- 2.8. При розірванні працівником трудового договору через невиконання Адміністрацією законодавства про працю, умов колективного або трудового договору, Адміністрація зобов'язується виплачувати вихідну допомогу працівникам із стажем роботи на підприємстві від 5 до 10 років – у розмірі 2-х мінімальних зарплат, понад 10 років – 3-х мінімальних зарплат.
- 2.9. Представницький орган зобов'язується:
- 1) приймати заходи суспільного впливу до працівників з метою підвищення трудової і виробничої дисципліни;
 - 2) сприяти розвитку творчої ініціативи працівників, зменшенню нераціонального витрачання коштів інституту і робочого часу працівників, поліпшенню умов і безпеки праці;
 - 3) надавати працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, які стосуються реалізації їх трудових прав, обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, та інших питань, що знаходяться у сфері взаємин між працівником і ректором.
- 2.10. Сторони домовилися вводити обмеження щодо спільної роботи на підприємстві особам, що є близькими родичами або свояками, якщо у зв'язку з виконаннями трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу

- 3.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати працівники:
- тривалість робочого тижня - 40 годин;
 - тривалість робочого дня - 8 годин;
 - початок роботи - о 9:00
 - обідня перерва - з 12:30 до 13:30
 - закінчення робочого дня - 18:00
 - вихідні дні - субота, неділя
- 3.2. Святкові і неробочі дні окрім вихідних:
- 1 січня – Новий рік;
 - 7 січня – Різдво Христове (за Юліанським календарем);
 - 8 березня – Міжнародний жіночий день;
 - 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
 - 9 травня – День Перемоги;
 - 28 червня – День Конституції України;
 - 24 серпня – День незалежності України;
 - 14 жовтня – День захисника України
 - 25 грудня - Різдво Христове(за Григоріанським календарем);
 - один день (неділя) – Великдень;
 - один день (неділя) – Трійця
- 3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 3.4. У вихідні і святкові дні в інституті може вводитися чергування для безперебійного вирішення поточних і невідкладних питань. До роботи під час такого чергування притягуються працівники з їх згоди з оплатою, відповідно до чинного законодавства. За бажанням працівника, що працював в святковий і неробочий день, йому може бути наданий додатковий день відпочинку (ст.107 КЗпП України).
- 3.5. В окремих випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, на підприємстві для певних категорій працівників з їх згоди може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.
- 3.6. Адміністрація створює умови для використання працівниками (по їх бажанню і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіка роботи.
- 3.7. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижні).
- 3.8. Працівники повинні бути повідомлені про наднормову роботу не менше ніж за добу до її початку.
- 3.9. Представницький орган має право ставити перед Адміністрацією питання про скорочення робочого часу при збереженні існуючого заробітку. Для окремих категорій працівників, відповідно до специфіки роботи, встановлюється режим роботи по змінному графіку.

4. Час відпочинку

- 4.1. Адміністрація створює працівникам підприємства всі умови для відпочинку, передбачені главою 5 КЗпП України.
- 4.2. Сторони домовилися, що тривалість щорічної основної відпустки складає 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік і 7 календарних днів додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем. Не допускати без згоди працівника розділення відпустки на частини, надання відпустки за ініціативою адміністрації або заміну її матеріальною компенсацією. (Додаток №1)
- 4.3. Жінкам, що мають двоє і більш дітей у віці до 15 років, – 10 календарних днів (ст.19 КЗпП України);
- 4.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 20 січня поточного року, для чого не пізніше за 1 січня він надається трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються родинні і інші особисті обставини кожного працівника.
- 4.5. Сторони домовилися встановити інші, понад передбачених законодавством, оплачувані відпустки:
 - з нагоди одруження – 3 календарних днів;
 - з нагоди народження дитини (батькові) – 2 календарних днів;
 - у зв'язку із смертю рідних (батьків, дітей, сестер, братів) – 7 календарних днів;
 - батькам, чиї діти йдуть вчитися в 1 клас, - 1 день спочатку навчального року.
- 4.6. По сімейним обставинам і інших підставах надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством, (ст.25,26 КЗпП України),
 - більшої тривалості (ст.84 КЗпП України).
- 4.7. Сторони домовилися надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням тільки працівникам, які успішно вчаться без відриву від виробництва. Обов'язковою підставою для надання відпусток студентам, які вчаться у вузах з вечірньою або заочною формою навчання, є довідка-виклик. Сумісникові учбову відпустку не оплачують (Розділ III Закону України «Про відпустки»).

5. Охорона і безпека праці.

Адміністрація визнає, що створення здорових і безпечних умов праці робітників є її обов'язком, і несе за це відповідальність. Для забезпечення здорових і безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Щорічно розробляти комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів по охороні праці.
 - 5.2. Забезпечувати страхування всіх працівників від нещасних випадків на виробництві а також професійних захворювань в порядку і на умовах, визначених законодавством.
 - 5.3. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні і нешкідливі умови праці, відповідно до чинних нормативно-правових актів по питаннях охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.
 - 5.4. За кошти підприємства проводити періодичні медичні огляди працівників (списки таких працівників зберігаються у відповідальній за організацію медогляду особи), а також щорічний медогляд осіб у віці до 21 року.
 - 5.5. Проводити навчання і інструктажі працівників по питанням охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.
 - 5.6. Надавати уповноваженим трудового колективу по питаннях охорони праці для виконання ними своїх обов'язків щомісячно 1 робочий день із збереженням заробітної плати.
- Представницький орган зобов'язується:
- 5.7. Сприяти й добиватися виконання в повному об'ємі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів по охороні праці (Додаток №2).
 - 5.8. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшень умов праці і оздоровлення працівників.
 - 5.9. Здійснювати суспільний контроль за виконанням робіт, відповідно до вимог по охороні праці.

6. Оплата праці, гарантії і компенсації.

- 6.1. Адміністрація і Представницький орган домовилися, що мінімальний розмір оплати праці працівників за виконану повну місячну норму праці не може бути менше мінімальної заробітної плати, встановленою законодавчими актами України для працездатної особи.
- 6.2. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки (доплати) до заробітної плати за професійну майстерність, терміновість виконаних робіт, складність дорученого завдання.
- 6.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 5 і 20 чисел кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем - напередодні цього дня. Виплата заробітної плати за першу половину місяця розраховуються з 01 по 15 число за фактично відпрацьований час. Заробітна плата за чергову відпустку виплачується не менше чим за три дні до початку відпустки.
- 6.4. Всі зміни норм і оплати праці Адміністрація погоджує з Представницьким органом не пізніше, ніж за 3 місяці і інформує працівників не пізніше чим за 2 місяці до їх введення.

7. Соціальні пільги. Житлово-побутове обслуговування

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Здійснювати заходи, направлені на зменшення захворюваності і виробничого травматизму.
- 7.2. Виплачувати працівникам, які виходять на пенсію, одноразову допомогу за рахунок коштів інституту у розмірі середньомісячної заробітної плати.

- 7.3. Виплачувати працівникам грошову допомогу у розмірі 0,5 мінімальної заробітної плати за наявності обставин:
- з нагоди одруження;
 - з нагоди народження дитини;
 - у зв'язку із смертю рідних (батьків, дітей, сестер, братів).
- 7.4. Виходячи з реальних фінансових можливостей, Адміністрація може здійснювати наступні заходи:
- надавати працівникам при необхідності допомогу на лікування у зв'язку з скрутним фінансовим становищем;
 - надавати транспорт працівникам підприємства по пільговим цінам і тарифам для вирішення їх господарсько-побутових питань.
- 7.5. Надавати працівникам на пільгових договірних умовах мешкання в гуртожитку Інституту.
- 7.6. З метою організації культурно-просвітницької і фізкультурно-оздоровчої роботи в трудовому колективі, Адміністрація передає Представницькому органу в безкоштовне користування об'єкти культурного, спортивного, туристичного і оздоровчого призначення, які знаходяться на балансі Інституту.
- 7.7. Адміністрація гарантує працівникам надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення термінових житлово-побутових питань без вживання заходів щодо вирахувань із заробітної плати, або інших необґрунтованих санкцій.

8. Гарантії діяльності Представницького органу на підприємстві.

- 8.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Представницького органу в Інституті (умови для проведення зборів, розповсюдження інформації).
- 8.2. Для роботи Представницького органу Адміністрація надає: приміщення, транспорт, засоби зв'язку, інформації, технічні засоби.
- 8.3. Представницькому органу забезпечується безперешкодний доступ до представників Адміністрації, компетентних ухвалювати рішення, які охоплюються колективним договором.
- 8.4. Представницький орган в особі його членів або уповноважених представників має право:
- 1) отримувати від Адміністрації інформацію по питанням, зв'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на отримання якої Представницький орган має відповідно до чинного законодавства;
 - 2) проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
 - 3) перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

9. Відповідальність Сторін, вирішення суперечок.

- 9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених дійсним договором, Сторони несуть відповідальність, відповідно до чинного законодавства. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої від порушника потребуються письмові пояснення.
- 9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10. Завершальні положення.

- 10.1. Дійсний колективний договір вступає в силу з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.
- 10.2. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться по взаємній згоді сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.
- 10.3. Жодна із Сторін, що уклали договір, не може в перебігу терміну його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, які змінюють норми і положення цього договору, і припинити виконання зобов'язань.
- 10.4. Контроль за виконанням дійсного колективного договору здійснюється Сторонами, що уклали його. На загальних зборах трудового колективу Адміністрація і Представницький орган докладають про виконання договірних зобов'язань за півріччя і рік.
- 10.5. У разі введення найму на роботу за контрактом Адміністрація зобов'язується погоджувати з Представницьким органом умови зазначеного контракту.
- 10.6. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також тільки що прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором під розписку.
- 10.7. Зміни і доповнення до діючого договору в перебігу терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін. Договір, зміни і доповнення до нього підлягають усвідомлюванню в порядку, визначеному чинним законодавством.

Дійсний колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації:

« 14 » 01 2019 р.

В.С.Синій

(підпис)

Від імені трудового колективу:

« 14 » 01 2019 р.

С.О.Демченко

(підпис)

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Назва професій та посад	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
1.	Ректор	24 дні	7 днів
2.	Проректор із загальних питань	24 дні	7 днів
3.	Проректор з навчально-виховної роботи	24 дні	7 днів
4.	Декан	24 дні	7 днів
5.	Завідувач кафедри теоричного богослов'я	24 дні	7 днів
6.	Завідувач кафедри практичного богослов'я	24 дні	7 днів
7.	Завідувач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін	24 дні	7 днів
8.	Головний бухгалтер	24 дні	7 днів
9.	Начальник відділу зв'язків з громадськістю	24 дні	7 днів
10.	Начальник господарського відділу	24 дні	7 днів
11.	Доцент	24 дні	7 днів
12.	Старший викладач	24 дні	7 днів
13.	Викладач	24 дні	7 днів
14.	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	24 дні	7 днів
15.	Фахівець із зв'язків з громадськістю	24 дні	7 днів
16.	Бібліограф	24 дні	7 днів
17.	Бібліотекар	24 дні	7 днів
18.	Інспектор з виховної роботи	24 дні	7 днів
19.	Бухгалтер	24 дні	7 днів
20.	Інспектор з кадрів	24 дні	7 днів
21.	Фахівець	24 дні	7 днів
22.	Секретар навчальної частини	24 дні	7 днів
23.	Діловод	24 дні	7 днів
24.	Технік-програміст	24 дні	7 днів
25.	Касир	24 дні	7 днів
26.	Агент з постачання	24 дні	7 днів
27.	Кухар	24 дні	7 днів
28.	Буфетник	24 дні	7 днів
29.	Прибиральник території	24 дні	7 днів
30.	Каштелян	24 дні	7 днів
31.	Підсобний робітник	24 дні	7 днів

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (гривні)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки.	-	-	Відсутність порушень нормативних актів виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
2	Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки.	-	-	Відсутність порушень нормативних актів з випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з випадків виробничого травматизму	Протягом року	Керівники структурних підрозділів
3	Проведення комплексних об'єктових тренувань з НС та ПБ (надзвичайних ситуацій та пожежної безпеки).	-	-	Попередження надзвичайних ситуацій та пожежна безпека	Відсутність надзвичайних ситуацій та пожеж	За графіком	Керівники структурних підрозділів
4	Забезпечення структурних підрозділів мінімальними лікарськими засобами першої до лікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	-	-	Надання першої до лікарняної допомоги	Відсутність порушень	Протягом року	Керівники структурних підрозділів

Проектування
і промислових
з'єднань/сторінок



Ректор РО ВААХ ТХІ

В.С. Сивий