

**Міністерство охорони здоров'я України
Вінницький медичний фаховий коледж
ім.акад.Д.К.Заболотного**

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

Вінницького медичного

фахового коледжу

ім. акад. Д.К. Заболотного

30.08.2022 р.

Протокол №_1_____

**Колективний договір
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
співробітників Вінницького медичного фахового
коледжу ім. акад. Д.К. Заболотного
на 2022-2025 роки**

Вінниця 2022

ВСТУП

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, а саме: Закон України "Про колективні договори і угоди", Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про охорону праці". Закону України "Про оплату праці", а також Статуту Вінницького медичного фахового коледжу ім. акад. Д.К. Заболотного.

Розробка і укладання колективного договору проводилась з таких принципів:

- соціального партнерства, взаємної довіри і поваги, розмежування прав, обов'язків і відповідальності сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів і широкої участі працівників у його формуванні;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- з урахуванням норм і положень, які передбачені галузевими угодами.

При укладанні колективного договору обидві сторони виходили з того, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядалися як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов з фінансування додаткових витрат за рахунок власних коштів коледжу.

Після схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу Вінницького медичного фахового коледжу ім. акад. Д.К. Заболотного він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше, як через п'ять днів з моменту його ухвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

Колективний договір діє до укладення нового колективного договору.

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Організація праці та виробничі відносини
3. Забезпечення зайнятості працівників
4. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів, участь трудового колективу в управлінні коледжем
5. Режим праці та відпочинку
6. Нормування й оплата праці
7. Охорона та умови праці
8. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників
9. Вирішення трудових спорів
10. Повноваження та гарантії діяльності профспілкової організації та членів профспілкового комітету
11. Порядок укладення, внесення доповнень, контроль за виконанням договору
12. Прикінцеві положення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників з урахуванням фінансового стану установи, закладу і добросовісної праці кожного працівника.

1.2.Положення і норми колективного договору розроблено на підставі КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», а також Статуту Коледжу. інших законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3.Колективний договір є локальним правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем та найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів з питань, що є предметом цього договору.

1.4.Сторонами цього колективного договору є: адміністрація коледжу (Вінницький медичний фаховий коледж ім. акад. Д.К. Заболотного) в особі директора (Андрієвський І.Ю.) далі «сторона роботодавця» і первинна профспілкова організація в особі голови профспілкового комітету (Лета А.С.) далі «профспілкова сторона».

1.5.Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах при укладенні колективного договору.

1.6.Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом коледжу на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.7.Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілковою стороною, визначених цим договором.

1.8.Колективний договір схвалений зборами трудового колективу 30.08.2022 р. Протокол №1.

1.9.Сторони визнають взаємні повноваження відповідних сторін та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.10.Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього договору та реальність забезпечення прийнятих зобов'язань з урахуванням фінансового стану.

1.11.При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пілг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

1.12.Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.13.Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як стороною роботодавця, так і профспілковою стороною та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників Коледжу, у т. ч. зарахованих на роботу після прийняття цього Договору.

1.14.Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладення нового договору.

1.15.Строк дії Договору визначається терміном на 3 (три) роки з дня його підписання сторонами Договору.

1.16.Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на зборах трудового колективу у випадках:

- змін чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору;
- змін до Генеральної, галузевої, регіональної угод.

1.17.Жодна зі сторін, яка уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, а також припиняти їх виконання.

1.18.Переговори з укладення нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін, починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

1.19.Після схвалення Договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють для реєстрації до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.20.Зміст Договору доводиться до відома усіх найманих працівників коледжу у двотижневий термін після повернення його з реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу. Невід'ємною його частиною є додатки до нього.

1.21. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства і угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної, з питань, що є предметом договору). Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.22. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

2.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з обсягів фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи, покращення соціально-економічного становища працівників та здобувачів освіти.

2.2. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладу, організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Коледжу та підвищення її ефективності. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати розгляду пропозицій та вжиті заходи.

2.3. Забезпечити участь уповноваженого представника профспілкової сторони у засіданні керівних органів закладу, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.4. Затверджувати, розроблені для кожного працівника, посадові інструкції і вимагати їх виконання.

2.5. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.

2.6. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи із фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників.

2.6. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.7. Максимально використовувати позабюджетні надходження на розвиток і покращення матеріально-технічної бази, преміювання, доплати, надбавки та надання додаткових пільг працівникам згідно до нормативних документів.

2.8. Застосовувати для працівників Коледжу заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці.

2.9. Забезпечити участь представників первинної профспілкової організації щодо:

-внесення змін та доповнень до статуту закладу у частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників;

-розроблення внутрішніх документів закладу (правила внутрішнього трудового розпорядку);

-представництва у комісії по трудових спорах, комісії з питань охорони праці, комісії з преміювання та інших.

2.10. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Здійснювати прийом на роботу працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.12. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття. Не включати до трудових договорів умови, які погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством і цим договором.

2.13. Жодного члена профспілки не звільняти з роботи за ініціативою роботодавця без згоди профкому, за винятком випадків передбачених законодавством (ст.43-1 КЗпП України).

2.14. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

2.15. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником (членом профспілки) за ініціативою роботодавця.

2.16. Розривати трудовий договір за власним бажанням працівника у визначений ним термін, якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цього питання.

2.17. Повідомляти працівників персонально про звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.

2.18. Запроваджувати зміни та перегляд існуючих норм праці, оплати праці, режим роботи закладу та окремих підрозділів лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

2.19. Повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до запровадження нових норм чи зміну діючих умов праці, режиму роботи

2.20. Надавати можливість бажаним працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених

трудовим договором. Вносити зміни і доповнення до посадової інструкції тільки після погодження з профспілковим комітетом.

2.21. Доводити до відома працівників закладу протягом двох днів з моменту отримання інформації про нові законодавчі акти, відомчі нормативні документи стосовно трудових відносин, реорганізації установи або окремих підрозділів, оплати праці, тощо.

2.22. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, неробочі та святкові дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, згідно вимог ст. 71 КЗпП України. Компенсувати роботу у ці дні згідно з чинним законодавством (ст.72 КЗпП України).

2.23. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.24. Затверджувати режим роботи Коледжу, графіки роботи працівників, правила внутрішнього розпорядку за згодою з профспілковим комітетом.

2.25. Оформляти працівникам документи на одержання пенсії, у т. ч. за вислугу років.

2.26. Погоджувати з профкомом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників коледжу.

2.27. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.30. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.31. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.32. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і завчасного ознайомлення з цими наказами працівників.

2.33. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.34. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкового органу з наданням інформації щодо питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.35. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників коледжу з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту.

2.36. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Трудовий колектив зобов'язується:

2.38. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту Коледжу і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці.

2.39. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та його посадовою інструкцією.

2.40. Берегти майно коледжу, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу.

2.41. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Проводити моніторинг забезпечення кадрами закладу, сприяти створенню належних умов для роботи молодих фахівців.

3.2. У разі зміни в організації роботи закладу: ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні окремих підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників надавати профкому інформацію з цих питань. Не пізніше, як за три місяці з дня прийняття цього рішення, роботодавець проводить консультації з профкомом щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

3.3. Створити умови для перекваліфікації працівників відповідно до вимог чинного законодавства і нормативних і актів МОЗ України.

3.4. При прогнозуванні масових звільнень працівників (до 10 % від загальної кількості працюючих) розробити та реалізувати погоджені з профкомом заходи щодо забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

3.5. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форми власності або часткове зупинення навчального процесу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників (яких це може стосуватися), термін проведення звільнення.

3.6. Не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття такого рішення проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або

пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.7. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

3.8. З метою запобігання звільнення працівників вживати такі заходи:

- призупинити прийняття нових працівників;
- обмежити роботи за сумісництвом;
- перемістити працівників, за їх згодою, на інші робочі місця до інших структурних підрозділів (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади);
- тимчасово перевести працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором;
- перевести, за згодою працівника, на роботу з режимом неповного робочого часу;
- надати можливість працівникам достроково оформити вихід на пенсію за півтора року до встановленого законодавством строку, які мають необхідний загальний трудовий стаж.

3.9. При звільненні працівників (п.1 ст.40 КЗпП України у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату) повідомити, не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі працівника.

3.10. Звільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

3.11. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.12. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, тих, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину-інваліда.

3.13. При вивільненні працівників, на підставі п.1 ст.40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше ніж середньомісячний заробіток.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.14. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права й обов'язки.

3.15. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією коледжу за проблемами зайнятості з метою вжиття заходів

щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

3.16. Надавати роз'яснення з питань трудових прав та соціального захисту працівникам, які підлягають звільненню.

3.17. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.18. Надавати членам профспілки правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником у судових органах.

Сторони домовились:

3.19. Якщо передбачається значне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності чи штату працівників коледжу, протягом 30-денного періоду приступити до переговорів з метою використання всіх можливостей для збереження зайнятості працівників. У зв'язку з чим здійснити заходи щодо:

- скорочення робочого часу;
- першочергового звільнення тимчасових працівників і сумісників;
- скорочення вакансій;
- першочергового звільнення працівників, які не мають відповідної кваліфікації;
- проведення перекваліфікації та перенавчання працівників згідно чинного законодавства;
- перепрофілювання посад по табелю та інші заходи.

3.20. При скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації надається особам, згідно ст.42 КЗпП України, а також:

- особам передпенсійного віку (не більше 3 років);
- молодим спеціалістам.

4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ КОЛЕДЖЕМ

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Своєчасно надавати можливість усім співробітникам з медичною та педагогічною освітою підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалістю від двох тижнів до чотирьох місяців), та проходження науково-педагогічного стажування з метою перекваліфікації не менше шести місяців, стажування не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодуванням проїзду та витрат на проживання, пов'язаних зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами

Коледжу. Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

4.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком.

4.3. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

Сторони зобов'язуються:

4.4. За необхідності створювати комісії, до складу яких входять представники профспілкового комітету та адміністрації, з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу коледжу та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених зборами трудового колективу.

5.2. Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

5.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу закладу. Таку саму норму встановити: провідному економісту, провідному бухгалтеру, інженеру, економісту, юрисконсульту, бухгалтеру, технікам усіх спеціальностей, секретарю-друкарці, комірнику, гардеробнику, прибиральниці, двірнику, робітникам усіх спеціальностей.

5.4. Узгоджувати з профспілковим комітетом коледжу графіки роботи працівників структурних підрозділів.

5.5. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години.

5.6. Залучати працівників до понаднормових робіт як виняток з попереднього дозволу профспілкового комітету та оплатою у подвійному розмірі (ст. 62 КЗпП).

5.7. Залучати (за виробничої потреби) працівників (крім тих, які працюють за графіком) до роботи у святкові та неробочі дні лише за згодою

профспілкового комітету Коледжу з наданням працівникам за їх згодою додаткового дня відпочинку не пізніше 2 тижнів з дня, коли працівника було залучено до роботи, або подвійної оплати праці.

5.8. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.9. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для відпочинку та приймання їжі (обідня перерва) тривалістю 30 хвилин (з 12:15 до 12:45).

5.10. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з профспілковим комітетом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

5.11. Для працівників з ненормованим робочим днем надурочні роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

5.12. Працівникам Коледжу надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору тривалістю не менше ніж 24 календарних дні (інвалідам I та II груп — тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи — 26 календарних днів).

5.13. Надавати працівникам Коледжу щорічні додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства (Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, наказів Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7, від 5 лютого 1998 р. № 18):

- за роботу з ненормованим робочим днем (Додаток №3);
- за особливий характер праці;

5.14. Надавати соціальну відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків — тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.15. Надавати працівникам, що навчаються на заочній чи вечірній формі навчання додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

5.16. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою адміністрація може надати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів).

5.17. Надавати працівникам коледжу за їх бажанням відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.18. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року.

5.19. Визначати черговість відпусток графіками, що затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом до 5 січня кожного року і доводити до відома всіх працівників.

5.20. При складанні графіків враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджувати між працівником і адміністрацією.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.21. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і ознайомлення з цими наказами працівників.

5.22. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації. Представляти та відстоювати їх права й інтереси у відносинах з роботодавцем, у судових органах.

6. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевої угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (ст. 8, 13 Закону України «Про оплату праці»).

6.2. Вчасно доводити до відома працівників Коледжу штатний розпис та посадові оклади, встановлені їм на основі Єдиної тарифної сітки та Умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я, затверджених наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих міністерств України. Мінімальна заробітна плата працюючих у коледжі не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.

6.3. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри тарифних ставок (окладів), надбавок, премій при внесенні змін у нормативні акти у цій сфері.

6.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови оплати.

6.5. Повідомляти працівників щорічно про розмір заробітної плати, встановленої їм за підсумками тарифікації.

6.6. Згідно зі статтями 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць:

- аванс до 15-20 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок в останні числа кожного місяця до 5 числа наступного місяця (тобто з інтервалом в 5 (пять) робочих днів). У разі якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем — напередодні цього дня.

6.7. У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати компенсувати втрату частини доходу відповідно до статті 34 Закону України «Про оплату праці» і постанови Кабінету Міністрів України «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати» від 21 лютого 2001 р. № 159 та від 31 березня 2003 р. № 430.

6.8. Індексувати заробітну плату працівників відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України «Про індексацію грошових доходів населення» від 17 липня 2003 р. № 1078).

6.9. Виплачувати заробітну плату за період відпустки не пізніше ніж за три дні до настання відпустки (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.10. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків з якими Коледж уклав відповідний договір. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковувану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

6.11. Повідомляти працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»),

6.12. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату у збільшених розмірах.

6.13. Забезпечити у повному обсязі оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням тощо.

6.14. Виплачувати середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів.

6.15. Виплачувати премії згідно з положенням про преміювання (Додаток № 2).

6.16. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, згідно Закону «Про освіту» ст. 57.

6.17. В кінці навчального року оплату викладачам вести у відповідності з пунктами 79, 80, 81 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої Наказом МОН №102 від 15.04.1993 р.

6.18. Виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

6.19. Надавати в межах фонду оплати праці за погодженням із профспілковим комітетом матеріальну допомогу працівникам, у т. ч. на оздоровлення у сумі до одного посадового окладу на рік, згідно п.5.11 наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519.

6.20. Здійснювати виплату надбавки за вислугу років працівників з вищою освітою залежно від стажу роботи у такому розмірі: понад 3 роки – 10 % посадового окладу, понад 10 років – 20 % посадового окладу; понад 20 років – 30 % посадового окладу, згідно Закону про освіту ст. 57

6.21. При збільшенні посадових окладів працівників відповідно до постанов уряду та відповідних наказів галузевих міністерств застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100.

6.22. Виплачувати працівникам, які звільняються, вихідну допомогу у випадках і розмірах, передбачених статтею 44 КЗпП.

6.23. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення.

6.24. Надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП).

6.25. Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану), матеріального заохочення на період його дії. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, скасовувати стягнення до закінчення року.

6.26. Встановити, що посадові оклади працівників коледжу підвищуються:

6.26.1. Директору — за наявності кваліфікаційної категорії. Іншим категоріям працівників посадові оклади встановлюються з урахуванням наявності кваліфікаційної категорії.

6.26.2. Заступникам директора — на 5-15%.

6.26.3. Завідувачам структурних підрозділів (завідуючі цикловими комісіями) — 15%.

6.26.4. Працівникам структурних підрозділів за роботу у шкідливих та важких умовах праці — на 15 та 25% (Додаток № 7).

6.27. Встановлювати працівникам доплати у межах фонду оплати праці у розмірі до 50% до посадового окладу: за суміщення професій (посад); за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір цих доплат устанавлюється директором Коледжу за поданням керівника структурного підрозділу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт і за умови виконання роботи меншою чисельністю працівників ніж встановлено нормативами.

6.28. Доплачувати працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу. Указані доплати встановлювати за умови, що діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

6.29. Прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, хто зайнятий прибиранням туалетів, здійснювати доплату у розмірі 10% (Додаток № 9).

6.30. Установити надбавки працівникам у межах фонду оплати праці:
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість роботи — у розмірі до 50% посадового окладу. Конкретний розмір цих надбавок для працівника встановлюється директором коледжу за поданням керівника структурного підрозділу в межах фонду оплати праці;

6.31. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та кваліфікації працівника.

6.32. Установити надбавки за класність водіям транспортних засобів:
— водіям II класу – 10%;
— водіям I класу – 25% устанавленої тарифної ставки за відпрацьований час. Накази про встановлення надбавок готуються помічником директора з кадрової роботи на підставі документів про присвоєння класності водіям.

6.33. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, зберігати за ним середній заробіток. (ст.113 КЗпП України).

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.34. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, у т. ч. за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам згідно з наказами та затвердженим табелем обліку робочого часу працівників.

6.35. Виплачувати профспілкові виплати з нагоди професійних свят та ювілярам (30, 35, 40 – років і т.д.), виплати батькам першокласників, виплати у вигляді відшкодувань та заохочень профспілкового активу, виплати різних видів благодійної (матеріальної) допомоги. У разі смерті працівника – члена

профспілки чи членів його сім'ї виплачувати профспілкову виплату на поховання.

6.36. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

6.37. Представляти за дорученням працівника його інтереси при розгляді спорів з оплати праці у комісіях із трудових спорів, суді.

6.38. Повідомляти про факти порушення законодавства про оплату праці державну інспекцію праці та прокуратуру.

6.39. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

6.40. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників і за нарахуванням їм заробітної плати та відпускних.

7. ОХОРОНА ТА УМОВИ ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.2. Забезпечити суворе додержання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці. Організацію роботи з охорони праці та відповідальність за загальний її стан у структурних підрозділах покласти на керівників підрозділів.

7.3. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці — ввідний, первинний, повторний, поточний і позаплановий, а також інструктаж з протипожежної безпеки.

7.4. Для виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, створити комісію з питань охорони праці у складі представників адміністрації (директора коледжу, інженера з охорони праці) та за участю трудового колективу (представник профспілкового комітету або інший уповноважений).

7.5. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу звіт адміністрації з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці, стану травматизму, виконання плану заходів з питань охорони праці.

7.6. Здійснювати систематичний контроль за виконанням «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 4 квітня 1994 р.

7.7. Встановити, що всі працюючі у коледжі зобов'язані особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують; повідомити про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу.

7.8. Забезпечити працюючих необхідною документацією з охорони праці - збірником нормативних актів та методичною літературою.

7.9. Забезпечувати працівників за встановленими нормами гігієнічним, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту (Додаток № 12).

7.10. Доукомплектувати та отримувати засоби індивідуального захисту працівників відповідно до норм з охорони праці (ст. 164 КЗпП).

7.11. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію і обладнання, що використовувалося у навчальному процесі, що стали непридатними для використання.

7.12. Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки Коледжу до роботи перед початком кожного нового навчального року.

7.13. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати і здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги.

7.14. Не здійснювати стосовно потерпілого на виробництві будь-які дії, що можуть призвести до прийняття рішення, яке може завдати потерпілому шкоди.

7.15. Зберігати за потерпілим на виробництві місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення його працездатності чи встановлення групи інвалідності.

7.16. У разі неможливості виконання постраждалою особою попередньої роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку та працевлаштування, встановити йому пільгові умови та режим роботи.

7.17. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

7.18. Доукомплектувати кабінет з охорони праці необхідним інвентарем, нормативними матеріалами, документами, інструкціями з питань охорони праці.

7.19. Відраховувати щорічно на охорону праці кошти у розмірі 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства і з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

7.21. Забезпечити компенсацію працівникам витрат на придбання ліків та лікування інфекційних хвороб, отриманих унаслідок виконання службових обов'язків або тих, що обумовлені умовами праці.

7.22. Здійснювати громадський контроль за наявністю куточків і стендів з охорони праці у структурних підрозділах Коледжу.

7.23. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

7.24. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

7.25. Вимагати від адміністрації Коледжу додержання вимог статті 29 КЗпП та статті 5 Закону України «Про охорону праці», а саме ознайомлювати працівників з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- їх правами та обов'язками.

7.26. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, експертної комісії з атестації робочих місць за умовами праці, спільно з адміністрацією проводити їх навчання.

7.27. Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення виплат потерпілим через Фонд соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

7.28. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань.

7.29. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням втрат потерпілих на виробництві або їх сім'ям.

7.30. Подавати щорічно до обласного комітету профспілки працівників охорони здоров'я дані про кожний нещасний випадок на виробництві (акт за формою Н-1).

7.31. Інформувати працівників про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

Працівники коледжу зобов'язуються:

7.32. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

7.33. Додержуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

7.34. Здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує власному життю та здоров'ю.

Сторони зобов'язуються:

7.35. Брати участь у роботі комісії з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.

7.36. Розробляти комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.

7.37. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, зобов'язувати дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, у т. ч.:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт на території коледжу;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, уміння користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

- проходження у встановленому порядку медоглядів.

З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, агітаційну роботу.

7.38. Проводити розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (форма акта НТ) протягом 10 днів після їх виявлення.

7.30. Зберігати матеріали та акти Н-1, НТ протягом 45 років. Один примірник акта за формою Н-1 та НТ надавати постраждалому або його представникові та профспілковому комітету.

8.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

8.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

8.3. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в коледжі та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

8.4. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

8.5. Організувати «Новорічні ранки» дітям працівників віком до 12 років, а працівникам коледжу — урочистості з нагоди Нового року, 8 Березня, професійних свят.

8.6. Проводити періодичне обов'язкове диспансерне обстеження працівників один раз на рік згідно з наказом та затвердженим графіком.

8.7. Здійснити реєстрацію співробітників у Пенсійному фонді з видачею їм Свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.8. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації коледжу у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням профспілкового комітету.

8.9. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників коледжу або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

9. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

9.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до повноважного представника профспілки (профгрупорга) підрозділу або безпосередньо до профспілкового комітету коледжу;
- профспілковий комітет протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та адміністрацією коледжу чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів коледжу відповідно до Положення про комісію.

Комісія з трудових спорів (КТС) є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у коледжі. Вона обирається загальними зборами колективу коледжу, до її складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії (Додаток № 4).

9.2. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

9.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів.

9.4.Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.5.При незадовільному вирішенні спору працівник може звернутися до обласного комітету профспілки працівників охорони здоров'я.

9.6.Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у т. ч. звернувшись до суду.

9.7.У разі виникнення трудового спору між адміністрацією та працівником щодо звільнення працівника з ініціативи адміністрації, представник адміністрації повинен звернутися до профспілкового комітету за згодою на звільнення. Профспілковий комітет протягом 15 днів проводить розгляд проблеми і повідомляє роботодавця у письмовій формі про згоду або незгоду на звільнення працівника. Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше, як через один місяць із дня одержання згоди профспілкового комітету.

10.ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

10.1. Надати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням (у т. ч. оргтехнікою), зв'язком, опаленням, прибиранням, охороною, за потреби — транспорт або проїзні квитки на всі види транспорту (ст. 249 КЗпП), а також приміщення для проведення профспілкових зборів, культурно-масових заходів.

10.2. Створювати умови для виконання профспілкових обов'язків працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, а також профспілковим активістам, що входять до складу постійних комісій профкому, та профгрупоргам.

10.3. Звільняти голову профспілкового комітету коледжу за ініціативою адміністрації лише за наявності попередньої згоди вищого за рівнем органу профспілки (райкому, обкому).

10.4. Звільняти з ініціативи роботодавця членів нинішнього складу профкому лише за згодою профкому.

10.5. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця членів минулого складу профкому протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися.

10.6. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників, обраних до складу профкому або вищих органів профспілки, без погодження з цими органами.

10.7. На підставі статті 17 Закону України «Про професійні спілки, права і гарантії їх діяльності», гарантувати членам профспілкового комітету, не

звільненим від основної роботи та профгрупоргам структурних підрозділів коледжу надання щотижня 2 вільних годин робочого часу з метою виконання ними роботи в інтересах трудового колективу із збереженням за ними заробітної плати на цей час.

10.8. Надавати членам профспілкового комітету коледжу та тим, кого обрали до складу вищого виборного органу профспілки (райкому, обкому), додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»),

10.9. Відраховувати профспілковому комітету кошти у сумі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці коледжу на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу. Профспілковий комітет зобов'язується звітувати адміністрації та трудовому колективу про їх використання відповідно до статей кошторису коледжу.

10.10. Щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати членів профспілки (за їх заявами) членські внески та перераховувати їх з моменту виплати заробітної плати на рахунки профспілкового комітету Коледжу та вищого органу профспілки.

10.11. У разі затримки виплати заробітної плати надавати дозвіл профспілковому комітету на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках Коледжу.

10.12. Надавати профспілковому комітету Коледжу за їх запитом у тижневий термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

Керуючись чинним законодавством і цим договором, профспілкова сторона:

10.13. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних і прав та інтересів працюючих.

10.14. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

10.15. Контролює виконання колективного договору, звітує про це на зборах трудового колективу двічі на рік:

- за I півріччя — на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;

- за рік — на зборах трудового колективу.

10.16. Представляє законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів.

10.17. Відстоює задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

10.18. Здійснює контроль за наданням працівникам Коледжу — учасникам Великої вітчизняної війни, воїнам-інтернаціоналістам та учасникам ліквідації

аварії на ЧАЕС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

10.19. Вносить пропозиції адміністрації Коледжу щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

10.20. Здійснює контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.

10.21. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством.

10.22. Разом з адміністрацією забезпечує своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії, у т. ч. на пільгових умовах.

10.23. Щоквартально здійснює перевірку виконання адміністрацією закону про відпустки, а також своєчасності виплати відпускних.

10.24. Забезпечує разом із комісією із соціального страхування співробітників коледжу пільговими путівками на оздоровлення до санаторіїв.

10.25. Організовує оздоровлення дітей співробітників у екологічно чистих районах України.

10.26. Організовує і проводить культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

10.27. Надає матеріальну допомогу з коштів профспілкового комітету найбільш соціально-незахищеним членам профспілки та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

11. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Проект колективного договору формується за місяць до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з представників профспілкової організації та адміністрації закладу та затверджується наказом директора Коледжу.

11.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.

11.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії і у разі досягнення згоди включаються до проекту колективного договору.

11.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проекту колективного договору вирішуються шляхом досягнення сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності членів робочої групи. При недосягненні порозуміння сторони виносять їх на розгляд зборів трудового колективу Коледжу.

11.5. Напрацьований комісією проект колективного договору протягом 15 днів розміщується на дошці інформації та доводиться до відома працівників

структурних підрозділів Коледжу, які мають право подавати до комісії свої зауваження до проекту колдоговору.

11.6. Проект Договору вноситься на розгляд засідання трудового колективу Коледжу.

11.7. На засіданні трудового колективу затверджується остаточна редакція колективного договору, який підписується сторонами (директором Коледжу та головою профспілкового комітету).

11.8. Протягом 5 днів після підписання колдоговору, уповноважена від адміністрації особа:

- тиражує текст договору;
- подає договір на реєстрацію до місцевого органу держаної виконавчої влади;
- доводить зміст договору до відома всіх працівників Коледжу;
- знайомить з ним новоприйнятих працівників.

11.9. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень.

11.10. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я директора Коледжу та голови профспілкового комітету, які повинні у 15-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, після чого винести її на обговорення спільного засідання профспілкового комітету і адміністрації з наступним затвердженням її на зборах трудового колективу, про що приймається відповідне рішення.

11.11. Умови прийнятого колдоговору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

11.12. Профспілковий комітет розглядає хід виконання колдоговору на своїх засіданнях не рідше одного разу на 6 місяців. На засідання запрошуються представники адміністрації, які відповідають за виконання відповідних положень колективного договору у встановлений строк.

Сторони зобов'язуються:

11.13. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору.

11.14. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору. Контроль покласти на комісію (Додаток №14).

11.15. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колдоговору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.16. Звітувати про хід виконання колдоговору двічі на рік:

- за I півріччя — на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;

- за рік — на конференціях або зборах трудового колективу (або інакше, як це буде прийнято на зборах трудового колективу).

11.17. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень колективного договору, притягати до відповідальності у відповідності до чинного законодавства.

11.18. Особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, установлену чинним законодавством: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Договір уклали державною мовою і підписали у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- адміністрації Коледжу;
- профспілковому комітеті;
- місцевому органі державної виконавчої влади.

12.2. Договір підписали:

- від сторони роботодавця директор Коледжу - І.Ю.Андрієвський.
- від трудового колективу — голова профспілкового комітету - А.С.Лета.

Директор Вінницького медичного фахового коледжу

ім.акад.Д.К.Заболотного _____ І.Ю.Андрієвський.

Голова профспілкового комітету

_____ А.С.Лета.

12.3. Строк дії цього Договору з 30. 08. 2022р. по 30. 08.2025 р.

12.4. Договір ухвалено зборами трудового колективу Вінницького медичного коледжу ім.акад.Д.К.Заболотного.

Протокол № 1 від «30» 08. 2022 р.

Додатки до колективного договору №1
Затверджені на зборах (конференції)
трудового колективу
30 .08. 2022р

Додаток 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ПРАЦІВНИКІВ ВІННИЦЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІМ. АКАД. Д.К. ЗАБОЛОТНОГО

І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Коледжу розроблені на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» та Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системі Міністерства освіти України, затверджених Наказом Міністерства освіти України №455 від 20.12.1993 р. та Статуту Коледжу.

1.2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних, інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією Коледжу в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в медичному коледжі.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудова книжка — якщо є, або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного замість квитка, приписне посвідчення на призовника з відповідною позначкою ОМТЦК та СП, РТЦК та СП від військовозобов'язаних; документ про освіту, посвідчення тощо у випадку, що вимагає спеціальних знань, умінь; медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

Копії таких документів завіряються посадовою особою коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора Коледжу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії)

відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці. При прийнятті на роботу може бути встановлено випробування відповідно до вимог ст.26 КЗпП України із зазначенням даного факту у наказі.

2.4. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6. За бажанням працівників, які поступають на роботу вперше, заводяться трудові книжки не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.8. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово не пізніше ніж за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, передбачених трудовим законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

У разі невиконання адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним термін.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу, який зобов'язаний працівникові у день його звільнення видати копію наказу про звільнення та належно оформлену трудову книжку (за наявності) і провести з ним розрахунок.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, працівникові видається копія наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники:

3.1.1 Педагогічні працівники мають права і зобов'язані виконувати обов'язки, визначені ст.54 Закону України «Про освіту», Про фахову передвищу освіту, ст.57,58 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту Коледжу.

3.1.2 Педагогічні працівники зобов'язані:

- брати участь у роботі педагогічної, методичної рад Коледжу, предметних (циклових) комісій, методичних об'єднань, у роботі конференцій, семінарів, тощо;
- надавати пропозиції щодо діяльності Коледжу;
- брати участь у роботі профспілки та інших громадських організацій, створених у Коледжі.

3.1.3 Педагогічні працівники також зобов'язані:

- проводити навчання здобувачів освіти відповідно до вимог галузевих стандартів фахової передвищої та вищої освіти відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня/освітньо-професійного рівня та ступеня вищої освіти;
- організувати та контролювати самостійну роботу студентів, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, в т.ч. інформаційні;
- сприяти розвитку особистості, талантів і здібностей студентів, формуванню їх загальної культури та патріотизму та національної свідомості;
- розробляти робочі навчальні плани та програми навчальних дисциплін, інші матеріали, які забезпечують якість підготовки студентів;
- нести відповідальність за реалізацію освітніх програм в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу;
- забезпечувати досягнення і підтвердження студентами Коледжу освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст; Фаховий молодший бакалавр

- оцінювати ефективність вивчення дисципліни здобувачами освіти, враховуючи засвоєння ними знань, умінь, застосування отриманих навичок, компетенцій, досвіду, пізнавальної зацікавленості та творчої діяльності.

3.1.4. Працівники зобов'язані:

- сумлінно працювати, виконувати положення Колективного договору, Статуту Коледжу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися трудової дисципліни;
- виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу;
- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;
- дотримуватися правил субординації, професійної етики, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- систематично підвищувати кваліфікацію та педагогічну майстерність;
- відвідувати заходи, які проводяться у Коледжі.

3.1.5. Педагогічні працівники повинні знати:

- пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України;
- закони України та інші нормативно-правові акти, які регламентують освітню діяльність;
- зміст стандартів фахової перед вищої та вищої освіти, навчальних програм і методи організації навчання .

3.2. Працівники мають право:

- на укладання трудового договору;
- на оплату праці відповідно до законодавства та колективного договору;
- на відпочинок відповідно до законів про щорічні оплачувані відпустки;
- на здорові і безпечні умови праці;
- на об'єднання в професійні спілки;
- на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) в установленому законом порядку.

3.4. Посадові обов'язки працівників визначаються умовами контракту, робочими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Статутом Коледжу, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку.

3.5. В приміщеннях навчального закладу забороняється:

- голосно розмовляти, спричиняти шум в коридорах під час занять;
- палити на території та в приміщеннях коледжу;

- користуватися мобільним телефоном не в робочих цілях

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності роботи колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистих досягнень, економно і раціонально витратити фонд оплати праці та інші фонди, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні навчального закладу, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про вжиті заходи.

V. Робочий час і його використання

5.1. Вінницький медичний фаховий коледж працює по 5-ти денному робочому тижню з двома вихідними днями – субота та неділя. При

виробничій необхідності дозволяється перейти на 6-ти денний робочий тиждень.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень для адміністративного та обслуговуючого персоналу. Для педагогічних працівників – не більше 36 годин на тиждень.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, які працюють при 40-годинному робочому тижні, скорочується на 1 годину.

5.3. Робочий день Вінницького медичного фахового коледжу починається о 8:15 годині. При організації освітнього процесу в дві зміни робота починається о 7:45. Перерва на обід для адміністративно-господарського персоналу встановлюється з 12.15 до 12.45 годин. Закінчення роботи о 17 годині, у п'ятницю до 15:45.

5.4. Для чергових по гуртожитку та сторожів встановлюється цілодобовий режим роботи з підсумованим обліком робочого часу з річним обліковим періодом в межах звичайної тривалості робочого часу.

Чергування під час зміни, що включає роботу у нічний час, здійснюється без перерви з можливістю приймання їжі протягом робочого часу за робочим місцем чергового по гуртожитку / на посту сторожа.

Для вказаних працівників робота у святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період та компенсується відповідно до ст.107 КЗпП України.

Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день (зміну).

Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.5. Забороняється у робочий час:

- під час проведення занять відволікати працівників від роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;

- скликати збори, засідання і наради, що не пов'язані з педагогічним процесом і діяльністю навчального закладу.

5.6. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.7. Робочий час педагогічних працівників:

5.7.1. Робочий час педагогічних працівників (не рахуючи часу, необхідного для підготовки до занять і перевірки письмових робіт здобувачів освіти) визначається розкладом навчальних занять, планами виховної і методичної

роботи навчального закладу та встановлюється за підсумованим річним обліком.

5.7.2. В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану виховної роботи.

5.7.3. Освітній процес у Коледжі проводиться згідно з розкладом навчальних занять, складеним у відповідності з навчальним планом, затвердженим директором коледжу та головою профкому. Навчальний розклад складається на один семестр і оприлюднюється у закладі освіти на видному місці та на сайті не пізніше ніж за тиждень до початку семестру.

5.7.4 Педагогічні працівники залучаються до чергування в Коледжі з метою забезпечення контролю за дотриманням дисципліни студентами Коледжу, дотриманням порядку при проведенні культурно-масових та спортивних заходів.

5.7.5 Під час зимових канікул, а також до початку відпусток і після їх закінчення в літній період педагогічні працівники, у відповідності із затвердженими семестровими і річними планами, можуть залучатися адміністрацією:

- до участі в роботі педагогічної і методичної рад;
- до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, що вирішують питання методики викладання, обговорення навчальних і робочих навчальних програм, методичних розробок, посібників тощо;
 - на педагогічні читання, семінари та інші заходи з метою підвищення кваліфікації та удосконалення теоретичних знань викладачів;
- до занять з цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;
- до організації та керівництва студентами, що залучаються до виконання різних суспільно-корисних робіт.

5.7.6 Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати розклад занять, графіки роботи, визначені навчальні аудиторії;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншим особам;
- відпускати студентів із занять без погодження із заступником директора та завідувачем відділення.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, дотримання трудової дисципліни, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівника можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Грамотою, почесною Грамотою ;
- преміювання.

Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заноситься до трудових книжок працівників.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне із таких дисциплінарних стягнень:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором Коледжу.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня його вчинення.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.7. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Коледжу, структурного підрозділу.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в комісії по трудових спорах навчального закладу або у судовому порядку.

VIII. Порядок відсторонення від роботи працівників в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння

8.1. Працівники в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння відстороняються від роботи.

8.2. Працівники, робота яких пов'язана з небезпечними умовами праці, можуть бути відсторонені від роботи при наявності в них залишкових ознак сп'яніння.

8.3. Ознаки сп'яніння, на основі яких може бути прийняте рішення про відсторонення працівника від роботи:

- ознаки алкогольного сп'яніння: запах алкоголю із рота, порушення рівноваги, мови, виражене тремтіння пальців рук, зміна кольору шкіри обличчя, неадекватна поведінка;

- ознаки наркотичного і токсичного сп'яніння: ознаки алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з рота), а також звужені чи дуже розширені зіниці, які майже не реагують на світло, уповільнені рухи і відповіді на запитання.

8.4. Рішення про відсторонення від роботи працівника приймається і у випадку, коли працівник сам визнає, що він безпосередньо перед роботою чи під час роботи вживав алкогольні напої, наркотики чи токсичні речовини.

8.5. Працівники Коледжу, які виявили в навчальному закладі осіб в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння негайно повідомляють про них директора чи керівника структурного підрозділу.

8.6. Директор, керівники структурних підрозділів Коледжу приймають рішення по відстороненню таких осіб від роботи і забезпечують видалення їх із потенційно небезпечних зон і приміщень (рухомі, обертові деталі і механізми, висота, глибина, електрострум і т.д.), а також з приміщень, де перебувають студенти.

8.7. Про перебування працівника на робочому місці в стані сп'яніння комісією складається акт. До акту додається письмове пояснення порушника трудової дисципліни (якщо це можливо) і свідків.

На підставі акту оформлюється наказ директора про відсторонення працівника від роботи, який оголошується працівнику під підпис. Якщо працівник не в змозі ознайомитись з актом внаслідок свого стану або відмовляється від підпису ознайомлення, складається відповідний акт про відмову /неможливість ознайомлення .

8.8. За рішенням директора або на вимогу працівника, порушник трудової дисципліни може бути направлений у супроводі уповноваженої особи Коледжу в медичну установу для визначення стану сп'яніння. Відмова від проходження освідування оформлюється актом та є підставою для висновку про підтвердження стану сп'яніння працівника

8.9. Положення даного розділу можуть бути змінені наказом директора Коледжу за погодженням з профкомом.

Директор коледжу _____ Іван АНДРІЄВСЬКИЙ
МП

Голова профкому _____ Анна ЛЕТА

МП

Додаток №2

**Положення
про преміювання працівників
Вінницького фахового медичного коледжу
ім.акад.Д.К.Заболотного**

I. Загальні положення.

Це Положення регулює трудові відносини між працівниками установи та адміністрацією щодо преміювання, як складової частини існуючої в закладі системи заохочень.

Положення вводиться з метою стимулювання праці працівників Коледжу і визначає порядок виплати їм премій.

Дане Положення поширюється на працівників Коледжу, для яких робота у Коледжі є основною.

II. Підстави, умови та порядок преміювання.

2.1. Преміювання працівників Коледжу може здійснюватися протягом поточного фінансового року відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, створення належних умов для навчання та виховання студентів, якісну організацію фінансово-господарської діяльності, інших показників діяльності Коледжу відповідно до Статуту.

2.2. Виплата премії проводиться за рахунок фонду економії заробітної плати за загальним та спеціальним фондами, що визначається як різниця між затвердженими кошторисними призначеннями на відповідний рік або період та фактичними нарахуваннями заробітної плати по установі.

2.3. Преміювання не проводиться у випадку відсутності економії фонду заробітної плати.

2.4. Розмір премії визначається з урахуванням виконання своїх службових обов'язків та доручень керівництва в межах функцій кожного підрозділу і відділу, передбачених посадовими та робочими інструкціями. Премія може нараховуватись за наступні періоди: місяць, квартал, півріччя тощо. Премія, що має постійний або одноразовий характер, може виплачуватись як у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки), так і у фіксованому розмірі.

При здійсненні преміювання у фіксованому розмірі фактично відпрацьований час працівника не враховується.

2.5. За наявності коштів можуть бути виплачені одноразові премії

- за виконання особливо важливих конкретних завдань
- з нагоди державних і професійних свят
- до ювілейних дат Коледжу.

При виплаті премії враховується ставлення працівника до своїх обов'язків, стаж роботи в Коледжі.

В окремих випадках розмір премії може бути змінено рішенням адміністрації за погодженням профспілкового комітету.

При застосуванні до працівника такого дисциплінарного стягнення, як догана, грошова премія не виплачується.

Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в Коледжі не менше одного року .

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведення на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скорочення штатів або з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Розмір премії кожному працівнику установи визначається відповідно до розміру посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску у кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежуються. При цьому враховується думка безпосереднього керівника відділення, циклової комісії, структурного підрозділу, служби тощо.

Відповідно до п.3 ст. 247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

Преміювання керівника установи здійснюється за рішенням Вінницької обласної державної адміністрації або Департаментів охорони здоров'я та освіти .

III. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання).

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- недотримання санітарно-гігієнічних норм (протиепідемічних вимог в умовах епідемій і пандемій)
- недотримання субординації, правил міжособистісного спілкування з працівниками коледжу, здобувачами освіти, відвідувачами;
- інші порушення трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

IV. Заключні положення.

У разі незгоди з розміром преміювання, або підставами депреміювання, працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудових спорах або до суду.

Директор коледжу _____

Іван АНДРІЄВСЬКИЙ

Голова профкому _____

Анна ЛЕТА

Додаток №3

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким надається додаткова
відпустка за ненормований робочий день**

- керівник закладу, його заступники та помічники;
- керівники структурних підрозділів закладу (зав. відділеннями, голови циклових комісій, методисти, завідувач навчальною частиною);
- спеціалісти: економіст, юрисконсульт, практичний психолог, головний бухгалтер, бухгалтер, ;
- інженери, інструктори, бібліотекарі, інспектори, секретар навчальної частини;
- завідувачі: лабораторії, господарством, бібліотеки, складом, канцелярії, гуртожитку, діловоди, архіваріус, паспортист, коменданти, чергові у гуртожитках, водії, лаборанти, старший лаборант, офісні службовці (друкування).

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці

- лікар, медична сестра;

Додаток №4

Склад Комісії з трудових спорів (КТС)

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Професійне найменування роботи (посада)
1.	Сірак І.П.- голова комісії	Заступник директора з навчально-виробничої роботи.
2.	Сіденко В.М. - заступник	Заступник директора з виховної роботи.
3.	Дробович Н.В.- секретар.	Практичний психолог.
4.	Городнюк М.І. - член комісії	Юрист коледжу.
5.	Круглікова С.С.- член комісії	Викладач.

Додаток №5

ПЕРЕЛІК
професій працівників
яким встановлюється доплата до 50% за розширення зони
обслуговування чи збільшення об'єму виконуваних робіт,
напруженість та складність в роботі, інтенсивність праці

№ п/п	Професійне найменування роботи (посада)
1	Директор, заступники директора , помічники директора, керівники структурних підрозділів
2.	Викладачі, лаборанти
3.	Головний бухгалтер, економіст, фахівці бухгалтерії, інспектор ВК, водій, офісні службовці (друкування), інженер, інженер-програміст , ст. інспектор відділу кадрів
4.	Господарсько-обслуговуючий персонал

Додаток № 6

ПЕРЕЛІК
посад, за роботу на яких в нічний час проводиться
доплата у розмірі до 35% посадового окладу,
тарифної ставки

№	Найменування підрозділу	Найменування посади
----------	--------------------------------	----------------------------

п/п		
1.	Господарсько-обслуговуючий персонал	Сторож Чергові гуртожитку

Додаток № 7

ПЕРЕЛІК
структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на
підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку
із шкідливими та важкими умовами праці

№ п/п	Структурний підрозділ	%	Посада	Примітка
1.	Циклові комісії	4 %	Викладачі фармації, мікробіології, інформатики, хімії, зуботехнічних дисциплін	атестація робочого місця

Додаток № 8

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, робота на яких пов'язана
з підвищеною небезпекою

№ п/п	Професійне найменування роботи (посада)
1.	Електрик
2.	Сторож

Додаток № 9

ПЕРЕЛІК

**структурних підрозділів та посад працівників, які мають право
на 10% доплату до посадового окладу (ставки)**

Структурний підрозділ	%	Посада	Тип робіт
Господарсько-обслуговуючий персонал	10	Прибиральник приміщень	Прибирання туалетів

Додаток №10

ПОРЯДОК

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому, якщо ушкодження здоров'я від нещасного випадку на виробництві настало не тільки з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних

актів про охорону праці

№ п/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50 %
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50 %
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50 %
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40 %
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40 %

Додаток №11

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається гігієнічний, спеціальний одяг, взуття, засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва підрозділів, професій та посад	Назва гігієнічного одягу, спеціального одягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (у місяцях)
1.	Електрик, сантехнік, столяр, прибиральниця, двірник.	робочий костюм робочий костюм робочий халат куртка	24

Додаток №12

**Комплексні заходи
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієна праці і
виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці,
запобіганню випадкам виробничого травматизму і аварій**

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		План на рік	Факт	Планується	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проведення навчання посадових осіб з питань охорони праці, електробезпеки, безпеки газопостачання	338		Посадові особи	Безпека праці, попередження проф.захворювань	2022р.	Адміні-страція
2.	Придбання журналів по техніці безпеки	2300			Покращення умов праці	Протягом року	Завгосп Головний бухгалтер
3.	Перевірка контурів заземлення	7000			Безпека праці попередження НВ на виробництві	1 квартал	Інженер з ОП
4.	Випробування засобів захисту напругою до 1000 В	300		9 од.	Безпека праці, попередження НВ на виробництві	2 квартал	Інженер з ОП
5.	Встановлення пожежної сигналізації	76000			Безпека праці, попередження НВ на виробництві	Протягом року	Інженер з ОП

Додаток №13

**СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору**

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада (професія)
------------------	-----------------------------------	--------------------------

від адміністрації коледжу		
1.	Лампіцька О.К.	Заступник директора з навчальної роботи
2.	Сурсаєва І.С.	Методист коледжу
3.	Урюпа Н.І.	Завідуюча фельдшерським відділенням
від первинної профспілкової організації		
1.	Лета А.С.	Голова профспілки
2.	Городнюк М.І.	Юрист
3.	Бездушна О.Д.	Скарбник

Додаток №14

В цьому колективному договорі прошито,
прошнуровано і пронумеровано 54
(п'ятдесят чотири) аркуша.

