Директор
ВП «Костопільський фаховий медичний коледж»

Ігор НОСКО

Голова
профспілкового комітету
ВП «Костопільський фаховий медичний коледж»

Марія РИЖА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж»
комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради на 2023 - 2027 роки

Схвалено загальними зборами трудового колективу ВП "Костопільський фаховий медичний коледж",
протокол № 1 від 15 листопада 2023 року

Костопіль - 2023

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) є локальним нормативним актом, який укладено з метою регулювання соціально-економічних, виробничих та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради і включає зобов'язання роботодавця і профспілкової організації на створення умов для підвищення ефективності діяльності та реалізації па цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів її працівників.

1.2. Договір укладено у відповідності Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону здоров'я населення», "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про зайнятість населення", Кодексу законів України про працю України, житлового законодавства України, Галузевої угоди про співпрацю та соціальне партнерство між департаментом цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної державної адміністрації та радою Рівненської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України на 2021 - 2025 роки, Статуту КЗВО "Рівненська медична академія", інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторонами Договору **є Роботодавець – відокремлений підрозділ «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (далі -Коледж**) в особі **директора Носко Ігоря Павловича,** який наділений відповідними повноваженнями згідно Закону України «Про фахову передвищу освіту», положенням про відокремлений підрозділ, «Костопільський фаховий медичний коледж» довіреністю №562 від 25.09.2023 з однієї сторони та **профспілковий комітет працівників Коледжу** в особі **голови профспілкового комітету Рижої Марії Йосипівні,** як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів, який має відповідні повноваження згідно зі ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси педагогічних, та інших працівників та осіб, які навчаються в Коледжі, з іншої сторони.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань у сфері соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

1.5. Умови Договору є обов'язковими для дотримання їх Роботодавцем та кожним членом трудового колективу Коледжу. Жодна із сторін, що підписала цей Договір, не може в односторонньому порядку змінити чи відмовитись від виконання його положень.

1.6. Окремі положення колективного договору поширюються на студентів, пенсіонерів, ветеранів Коледжу та учасників бойових дій, останнім місцем роботи яких був Коледж.

Пенсіонерами Коледжу вважаються працівники, які досягли пенсійного віку, і відпрацювали не менше 10 років.

Ветеранами Коледжу вважаються працівники, які мають загальний стаж роботи в Коледжі понад 25 років для чоловіків і понад 20 років для жінок.

1.7. Договір набуває чинності з моменту його прийняття на загальних зборах трудового колективу та підписання відповідними сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.8. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку із змінами чинного законодавства України, а в разі потреби - за взаємною згодою сторін.

1.9. З умовами Договору повинні бути ознайомлені всі працівники Коледжу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Зобов’язання Роботодавця:

2.1.1. Забезпечувати координацію діяльності Коледжу, організації реалізації Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», ефективне використання педагогічних кадрів, навчально-лабораторної бази, організацію підвищення кваліфікації викладачів і співробітників, розробку навчально-методичного забезпечення.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення сприятливих умов для організації освітнього процесу, інтелектуального потенціалу працівників.

2.1.3. Забезпечувати реалізацію навчально-методичних розробок, що сприяють удосконаленню освітнього процесу, практики застосування правових норм, професійної майстерності педагогічних працівників.

2.1.4. Створювати працівникам належні організаційно-економічні та безпечні й нешкідливі умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.

2.1.5. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, в межах повноважень Коледжу сприяти поліпшенню їх матеріально-побутових умов та умов праці.

2.1.6. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Коледжу, про стан виконання умов цього Договору.

2.1.7. Періодично проводити ремонт навчального корпусу, гуртожитку, інших приміщень Коледжу.

2.1.8. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів тощо.

2.1.9. Під час укладання трудового договору, до початку роботи роз'яснити працівнику під підпис його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці відповідно до чинного законодавства України і цього Договору, ознайомити з посадовою інструкцією, провести інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.1.10. Сприяти створенню особам з інвалідністю умов праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та надавати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством України.

2.1.11. Керівники структурних підрозділів повинні забезпечувати керівництво діяльністю підлеглих працівників та виконання ними своїх обов’язків відповідно до посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи, які затверджуються директором.

2.1.12. Здійснювати прийом на роботу і звільнення працівників на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», “Про фахову передвищу освіту” і умов цього Договору.

2.1.13. З працівниками Коледжу при прийомі на роботу укладати у встановленому законодавством України порядку безстроковий, строковий трудові договори, контракти.

2.1.14. Звільнення педагогічних працівників **(далі - ПП)** у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати, як правило, після закінчення навчального року (семестру), **з попередженням за 2 місяці,** або в інший термін, встановлений законодавством.

2.1.15. Забезпечувати періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників ті інших працівників, згідно з чинним законодавством України.

Забезпечувати реалізацію права педагогічних працівників на безперервний професійний розвиток.

2.1.16. Включати представника **первинної профспілкової організації (далі ППО)** до складу атестаційної комісії.

2.1.17. В установленому законодавством порядку проводити атестацію працівників, забезпечувати їх професійний розвиток.

2.1.18. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

2.1.19. Надавати, згідно з чинним законодавством України, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

2.1.20. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності та праці, зокрема скороченням чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- повідомляти про це у встановлені строки в письмовій формі центр зайнятості.

2.1.21. Робочий час педагогічних працівників визначається у відповідності до Кодексу законів про працю України, законів України «Про фахову передвищу освіту», і **становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).** Час виконання навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов’язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

Планування навчальної роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до Положення про норми часу для планування та обліку навчальної роботи Коледжу.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження, яке затверджується наказом директора Коледжу за погодження з профспілковим комітетом. Види навчальних занять, що входять в обов’язковий обсяг навчального навантаження відповідно до посади, визначаються в Індивідуальному плані роботи працівника.

Максимальне навчальне навантаження, на одну ставку **викладача не може перевищувати – 720 годин на навчальний рік.**.

Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом роботи працівника на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Коледжем, з урахуванням особливостей освітнього процесу за відповідною спеціальністю, форм навчання тощо.

2.1.22. Педагогічне навантаження керівним працівникам Коледжу **надавати обсягом не більше 360 годин на рік.** В разі виробничої необхідності понад норму проводиться погодинна оплата за фактичну кількість годин**, але не більше 240 годин на рік.**

2.1.23. При звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне річне навантаження відповідних напрямків спеціалізації;

При розподілі додаткових годин переваги надаються штатним педагогічним працівникам, які мають розроблене методичне забезпечення з навчальної дисципліни, беруть участь у загальноколеджних заходах, здійснюють керівництво студентською науково-дослідною роботою, виконують обов’язки класного керівника, голови циклової методичної комісії;

2.1.24. Педагогічний працівник зобов’язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.2. Зобов’язання профспілкового комітету (надалі - ПК):

2.2.1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що підлягають звільненню.

2.2.2. Сприяти виконанню працівниками своїх функціональних обов’язків, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.2.3. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Коледжу, здійснювати контрольні заходи, спрямовані на виявлення та попередження неналежного ставлення до виконання посадових обов’язків.

2.2.4. Забезпечувати захист працівників, що підлягають звільненню, згідно з чинним законодавством України.

2.2.5. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.6. Приймати участь у проведенні атестації працівників.

2.2.7. Приймати участь у проведенні атестації робочих місць, оцінці умов праці та реалізації прав працівників на пільги і компенсації залежно від шкідливих та небезпечних виробничих факторів.

2.2.8. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, та у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.2.9. Разом з роботодавцем забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.2.10. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереження майна Коледжу.

2.2.11. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок в державних органах та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян.

У питаннях колективних інтересів працівників профспілки, їх об'єднання здійснюють представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у профспілках.

У питаннях індивідуальних прав та інтересів своїх членів профспілки здійснюють представництво та захист у порядку, передбаченому законодавством

ППО має право представляти інтереси своїх членів при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також міжнародних судових установ.

2.3. Зобов’язання працівників

2.3.1. Кожен працівник Коледжу зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки, працювати чесно, дотримуватися трудової дисципліни, принципів корпоративної етики, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і уповноважених нею осіб, вимоги нормативних актів про охорону праці.

2.3.2. На прохання адміністрації Коледжу подавати інформацію, довідки, звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3.3. Постійно підвищувати професійний рівень, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці, підвищувати загальну культуру, поважати один одного.

2.3.4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, виконавчої, трудової та виробничої дисципліни, вимог посадової інструкції, нормативних актів з пожежної безпеки та охорони праці.

2.3.5. Дбайливо ставитись та зберігати майно Коледжу, економити енергоносії, в обов’язковому порядку підтримувати чистоту на робочих місцях.

3. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу згідно з чинним законодавством України за наявності вакантних посад за трудовим договором (строковий, безстроковий).

Окремі категорії педагогічних працівників, визначені Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», приймаються на роботу шляхом укладання строкового трудового договору, в тому числі контракту, на строк до 5 (п’яти) років.

Конкретний строк трудового договору (контракту) визначається при його укладенні.

Особи пенсійного віку приймаються на посади педагогічних працівників на загальних умовах.

3.2. Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» особи, які приймаються на роботу, дають згоду на обробку власних персональних даних з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових відносин, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку відповідно до КЗпП України, Бюджетного кодексу України, положення «Про ВП фаховий медичний Коледж».

3.3. Зміна форми та умов трудового договору, продовження або розрив трудових відносин працівників здійснюються згідно з чинним законодавством України.

3.4. При укладанні працівником трудового договору (контракту) доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.5. Застосовувати гнучкий режим зайнятості для працівників, які мають на це право відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється з наступних підстав:

- з ініціативи працівника,
- за згодою сторін;
- у зв’язку із закінченням строку трудового договору (контракту),
- за скороченням штату
- з інших причин, передбачених чинним законодавством України.

3.7. Звільнення матеріально-відповідальних осіб можливе лише після передачі ними матеріальних цінностей особі, призначеній наказом директора.

3.8. Рішення щодо припинення трудового договору Роботодавцем приймається за попереднім повідомленням профкому у разі: зміни в організації освітнього процесу, виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванню, реструктуризації, приватизації, зміни власника, скорочення чисельності або штату працівників, причини і строки таких скорочень.

3.9. У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів.

3.10. Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з професійними спілками про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь- якого звільнення.

3.11. При скороченні чисельності або штату працівників надавати переважне право залишення на роботі особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України, в тому числі працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат, а також особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (п. 20 ст. 9 ЗУ «Про основні принципи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»), особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені

до категорії 1 та категорії 2 (ст. 20, 21 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»), учасникам бойових дій (п. 13 ст. 12 ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

3.12. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників не пізніше, як за 2 місяці персонально письмово попереджувати працівників про наступні звільнення та водночас пропонувати іншу роботу на вакантних посадах в Коледжі.

3.13. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, зокрема щодо: виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам відповідно до чинного законодавства України.

3.14. Інформувати Державну службу зайнятості про наявність в Коледжі вакантних робочих місць.

3.15. **Зобов'язання профспілкового комітету:**

здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі, та брати безпосередню участь у їх реалізації,

здійснювати контроль за виконанням законів та інших нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості працівників за заповненням робочих місць,

вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню,

надавати консультації та правову допомогу працівникам, членам профспілки, і питань зайнятості, а у разі необхідності представляти їх права та інтереси в органах державної влади і судах,

давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України,

не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років - ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю (ч. 3 ст. 184 КЗпП України),

проводити спільно з адміністрацією Коледжу консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень,

вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників,

здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, ознайомленням з цими наказами працівників.

IV. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Умови оплати праці та ставки заробітної плати встановлювати згідно з чинним законодавством України, наказами та іншими нормативними документами України, Галузевими угодами, цим Колективним договором.

4.2. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися відрахування із заробітної плати.

4.3. Розмір заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлювати не нижчий за розмір мінімальної заробітної плати.

4.4. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) установлюються із врахуванням постанов КМУ, наказів Міністерства освіти і науки України незалежно від того, як вони утримуються за рахунок загального чи спеціального фонду.

4.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови або передбачають звуження пільг та гарантій, встановлених чинним законодавством України, угодами і цим договором.

Роботодавець має право в подальших періодах змінювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівникам у разі зміни чинного законодавства України за погодженням профспілкового комітету коледжу.

4.6. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяця до їх запровадження або зміни, за погодженням з профспілковим комітетом. Зменшення терміну повідомлення про зміну істотних умов праці проводити виключно у випадках, визначених чинним законодавством.

4.7. Оплату праці працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи, проводити в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

4.8. Оплата праці за основну роботу в Коледжі проводиться 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не меншим від оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.9. При кожній виплаті заробітної плати надавати працівнику або надсилати згідно із заявою працівника на електронну адресу розрахунковий листок з відомостями про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Заробітну плату за весь час щорічної відпустки згідно з графіком відпусток виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного надходження коштів з бюджету.

4.10. Проводити індексацію індивідуальної заробітної плати в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

4.11. Роботу у святкові і неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі. Оплату в зазначеному розмірі проводити за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, надавати йому інший день відпочинку.

4.12. Вживати заходів щодо дотримання чинного законодавства України з питань залучення працівників до роботи в надурочний час та оплати праці за роботу в надурочний час (статті 62-65, 106 Кодексу законів про працю України).

4.13. Працівникам, які працюють за сумісництвом, оплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу, але не більше, ніж 0,5 ставки.

4.14. В межах встановленого фонду оплати праці проводити коригування систем стимулювання (встановлення доплат, надбавок, винагород, премій тощо), гарантійних та компенсаційних виплат, а також умов оплати праці у разі зміни чинного законодавства України у сфері оплати праці з метою недопущення зниження рівня заробітної плати працівників Коледжу.

4.15. Встановлювати працівникам доплати і надбавки до посадових окладів в межах загального та спеціального фондів оплати праці відповідно до чинного законодавства України.

1) доплати працівникам:

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Вказані вище види доплат не встановлюються керівникам та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Зазначена робота виконується в межах робочого часу за основною роботою.

б) за вислугу років працівникам бібліотеки за основним місцем роботи залежно від стажу роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 років - 20 відсотків до посадового окладу;
- понад 20 років – 30 відсотків до посадового окладу.

в) у розмірі 30 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку**(додаток №5)**;

г) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу **(додаток № 1)**;

2) Здійснювати підвищення посадових окладів у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці **(додаток №2)**

Доплата проводиться у встановлених відсотках за фактично відпрацьований час.

3) Надбавки:

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

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

Ці надбавки встановлюються працівникам у відповідності до Положенням про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу **(додаток № 3).**

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника у сумі не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу згідно чинного законодавства України.

б) у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу:за особливі умови роботи працівникам бібліотеки відповідно до Постанови КМУ від 30.09.2009 р № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (із змінами та доповненнями).

Конкретний розмір надбавки встановлюється директором Коледжу у межах фонду оплати праці.

Зазначена надбавка виплачується за основним місцем роботи (на повну або не повну ставку) та за сумісництвом від дня прийому на посаду бібліотечного працівника.

в) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської - 10 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати);
- однієї східної, угро-фінської або африканської - 15 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати);
- двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

г) за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою за основним місцем роботи та сумісництвом залежно від стажу роботи відповідно до постанови КМУ від 29.12.2009 № 1418, у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків до посадового окладу;
- понад 10 роки - 20 відсотків до посадового окладу;
- понад 20 років - 30 відсотків до посадового окладу.

д) за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам за основним місцем роботи та сумісництвом, залежно від стажу роботи відповідно до постанови КМУ від 31.01.2001 р. № 78, у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати
- понад 10 років - 20 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати);
- понад 20 років – 30 відсотків до посадового окладу (ставки заробітної плати).

4) Водіям транспортних засобів (надбавки і доплати):

а) надбавки за класність:

водіям II класу - 10 відсотків,

водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

б) доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4.16. Виплати, які при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються це: доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я , за роботу в нічний час та надурочний час, роз'їзний характер робіт, одноразові премії до святкових і ювілейних дат.

Доплата 10% працівникам за використання дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів має виплачуватись теж понад розмір мінімальної заробітної плати.

До мінімальної заробітної плати враховуються такі виплати як: доплати за суміщення професій (посад) і виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, доплата за ненормований робочий день та надбавка за класність водіям, доплати за вчене звання, за науковий ступінь, надбавка за вислугу років, виробничі премії, індексація.

4.17. Преміювання працівників Коледжу проводити згідно із Положенням про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу **(додаток № 3)** за умови відсутності заборгованості із заробітної плати, стипендіях та своєчасному виконанню зобов'язань зі сплати податків та інших обов'язкових платежів, за сумлінну працю, якісне і своєчасне виконання в повному обсязі виробничих завдань і функцій (посадових обов'язків), інтенсивність, новаторство у праці тощо відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи, які можуть бути визначені, в тому числі, рейтинговими оцінками та іншими методами.

Преміювання працівників Коледжу може проводитись за особистий внесок в загальні результати роботи у виконанні науково-дослідних робіт з урахуванням їх значення для вирішення фундаментальних та прикладних проблем.

Крім того, може проводитись преміювання працівників окремих структурних підрозділів за дострокове виконання окремих доручень, сумлінну працю та досягнення високих творчих і виробничих показників - за поданням заступника директора по напрямках діяльності та/або керівників структурних підрозділів.

Преміювання керівного складу Коледжу проводиться за умови організації та впровадження належної, якісної та своєчасної роботи підлеглих.

Важливим показником є особиста участь у досягненні високих результатів роботи, підвищенні престижу, репутації Коледжу, налагодженні нових та підтриманні існуючих ділових зв'язків.

Премія призначається наказом директора Коледжу.

Преміювання директора Коледжу здійснюється за умови виконання зобов'язань, визначених Положенням Коледжу, контрактом (за наявності), забезпечення у повному обсязі за рахунок бюджетних коштів обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, інших соціальних виплат (виплат, які здійснюються за рахунок Фонду соціального страхування України та Управління соціального захисту населення - за умови надходжень коштів від цих структур), у тому числі стипендії та видатків на проведення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії, забезпечення заходів з проведення індексації заробітної плати усіх працівників у відповідність до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення», із змінами, та відсутності заборгованості з цих виплат.

На директора поширюється також преміювання за підсумками діяльності звітного періоду та всі інші види премій, які передбачені для колективу Коледжу.

Методи оцінки результатів роботи працівників Коледжу визначаються внутрішніми положеннями, іншими чинними нормативними документами.

Преміювання працівників до святкових днів, ювілейних дат та професійних свят здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Будь-яке преміювання здійснюється у межах наявних коштів на оплату праці.

4.18. Преміювання всього колективу здійснювати за пропозицією профспілкового комітету.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», наддавати гарантії та пільги відповідно до цих законів.

4.19. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.20. Нараховувати працівникам допомогу із соціального страхування (у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами) у розмірі відповідно до чинного законодавства України, за листками непрацездатності.

4.21. Надавати гарантії і компенсації працівникам, які поєднують роботу з навчанням, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.22. Роботодавець зобов'язується вживати відповідних заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам, використовувати можливі за діючим законодавством України джерела фінансування.

4.23. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Коледжу внаслідок порушення покладених на них посадових обов’язків відповідно до чинного законодавства України.

4.24. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, ПІЛЬГ І КОМПЕНСАЦІЙ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Коледжу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати. Ввести до складу тарифікаційної комісії представника Профкому.

5.1.2. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові, спортивно-оздоровчі й житлово-побутові заходи, розвиток та забезпечення належного стану об’єктів соціальної сфери (гуртожитки, бібліотека, тощо) і витрачати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Коледжу, відповідно до затвердженого кошторису.

5.1.3. Здійснювати контроль за забезпеченням додаткової оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

5.1.4. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення працівників та дітей працівників Коледжу.

5.1.5. Враховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Коледжу будуються на засадах ґендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

5.1.6. Вживати заходів, спрямованих на формування ґендерної культури трудового колективу.

5.2. Роботодавець зобов’язується:

5.2.1. Забезпечити працівників всіма видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

5.2.2. Створювати відповідні умови для діяльності комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності працівників Коледжу (забезпечити оргтехнікою, меблями, засобами зв’язку, канцтоварами тощо).

5.2.3. При наданні основної щорічної відпустки виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Матеріальна допомога виплачується згідно з наказом директора та надається в межах затвердженого фонду заробітної плати. У разі поділу щорічної відпустки на частини допомога на оздоровлення надається тільки один раз за заявою працівника. При цьому допомога може бути надана до будь-якої частини відпустки.

Працівники, які працюють на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня - на 0,75; 0,5; 0,25 ставки посадового окладу, матеріальна допомога надається відповідно у розмірі 0,75; 0,5; 0,25 ставки посадового окладу.

5.2.4. Вагітним жінкам до виходу у відпустку у зв'язку із вагітністю та пологами при погіршенні самопочуття за їх заявами скорочувати робочий день.

5.2.5 За погодженням із керівниками структурних підрозділів за заявами працівників для окремих працівників встановлювати гнучкий режим роботи - інший час початку та закінчення робочого дня.

5.2.1. Відповідно до Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

5.2.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

5.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5.2.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

5.2.5. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством України.

5.2.6. Проводити аналіз наявного житлового фонду (гуртожиток) з метою його більш раціонального використання.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується;

5.3.1. Разом з роботодавцем забезпечити виконання зобов'язань, зазначених у цьому розділі. Добиватися забезпечення соціальних прав і гарантій працівників Коледжу.

5.3.2. Здійснювати контроль та сприяти процесам підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників, задоволення їх культурно-освітніх, соціально - економічних, житлово-побутових та оздоровчих потреб.

5.3.3. Надавати матеріальну допомогу працівнику у випадку смерті його близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей); у випадку смерті працівника надавати матеріальну допомогу родині померлого.

5.3.4. Надавати матеріальну допомогу співробітникам Коледжу, які цього потребують у зв'язку з тяжким матеріальним становищем, хворобою тощо.

5.3.5. Представляти інтереси трудового колективу у комісії із соціального страхування.

5.3.6. Надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту працівникам Коледжу.

5.3.7. Проводити культурно-масову роботу.

5.3.8. Сприяти розвитку фізкультурної та оздоровчої роботи, зміцненню здоров'я трудового колективу, та забезпечувати необхідним спортивним інвентарем.

5.3.9. Разом з адміністрацією проводити вечори, вогники, концерти, приурочені до святкових днів, урочисті збори з нагоди Дня медичного працівника тощо.

5.3.10. Виділяти новорічні подарунки для дітей працівників Коледжу.

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

5.3.12 Профспілковий комітет за поданням керівника структурного підрозділу для придбання квіткової продукції (квітів, вінків, гірлянд) для відзначення ювілейних дат, покладання до пам'ятників, меморіалів, обелісків та поздоровлення співробітника з нагоди урочистих та знаменних подій за наявності коштів має право придбати квіткову продукцію за рахунок профспілкового бюджету.

5.3.13. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства, установи, організації на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

VI. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ. ДОТРИМАННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. **Розпорядок роботи в Коледжі**:

Для педагогічних працівників:

■ Робочий тиждень - 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

Для навчально-допоміжного персоналу:

Робочий тиждень - 40 годин.

■ Робочий день - 8 годин.

■ Перерва для відпочинку й харчування - 45 хвилин.

■ День відпочинку - субота, неділя.

Час роботи педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу визначається розкладом навчальних занять і графіком, що складається щосеместрово, затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом та подається до відділу кадрів.

Працівники можуть бути залучені у вихідні дні для проведення деяких видів навчальної роботи (проведення відпрацювання пропущених занять, іспитів, виробничої практики тощо) за умови надання за їх згодою вихідного в інший день тижня.

Розпорядок роботи чергових гуртожитку, сторожів та чергових слюсарів-сантехніків, слюсарів-електриків з ремонту електроустаткування встановлюється за графіками роботи з додержанням норми тривалості робочого часу на місяць (статті 50, 51, 61 Кодексу законів про працю України). Тривалість робочої зміни - не може перевищувати 24 години. Графіки роботи затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом.

Розпорядок роботи *для працівників бібліотеки* встановлюється за графіками, які за погодженням з профспілковим комітетом затверджуються директором Коледжу:

■ Робочий тиждень - 40 годин з двома вихідними;

■ Робочий день - 8 годин;

■ Перерва для відпочинку та харчування — 45 хвилин.

У період екзаменаційних сесій для забезпечення освітнього процесу за наказом директора бібліотека може працювати сім днів на тиждень, з компенсацією згідно з чинним законодавством України.

Розпорядок роботи *для інших категорій* працівників:

Робочий тиждень - 40 годин.

- Початок роботи - 8.30;
- Закінчення роботи - 17.15;
- Перерва для відпочинку й харчування - 13.00-13.45;
- Дні відпочинку - субота, неділя.

6.3. Розпорядок роботи в Коледжі графіки змінності, тривалість занять, перерв встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

6.4. На підставі заяви працівника Роботодавцем може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень), гнучкий графіку роботи (зміна початку та кінця робочого дня тощо).

6.5. Запровадження неповного робочого часу (неповний робочий день, робочий тиждень), гнучкого графіку роботи (зміна початку та кінця робочого дня тощо) може бути ініційоване також адміністрацією Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом. Працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути проінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць.

6.6. Роботодавець у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці має право видавати наказ про перенесення вихідних та робочих днів, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації.

6.7.Роботодавець зобов'язується створити необхідні умови для ефективного використання працівниками робочого часу, для чого:

встановлює до 1 червня кожного року, середні норми навчального навантаження для викладацького складу на наступний навчальний рік, з урахуванням запланованого обсягу навчальної роботи та нормативних документів МОЗ, МОН України,

для працівників Коледжу встановлювати і доводити до відома працівників не пізніше ніж за два тижні до початку щорічної відпустки середні норми навчального навантаження для викладачів на наступний навчальний рік.

6.8. Працівники зобов’язуються:

- ефективно використовувати свій робочий час;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, норм етичної поведінки, не допускати корупційних, кримінальних правопорушень, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержувати трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та техніку безпеки, дбайливо ставитися до майна;
- не знаходитись в приміщеннях Коледжу в неробочий час без дозволу адміністрації та не запрошувати сторонніх осіб.

Під час канікул та вільних від занять днів педагогічні працівники можуть залучатися до роботи, що відповідає їх навчальному навантаженню, в межах робочого часу.

6.9. **Відпустки.**

Відпустки для всіх категорій працюючих надаються згідно з Законом України «Про відпустки».

6.9.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам Коледжу тривалістю не менше 24 календарних днів.

Особам з інвалідністю 1-ої та 2-ої груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Особам з інвалідністю 3-ої групи - тривалістю 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Тривалість щорічних основних відпусток педагогічних працівників визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», зі змінами.

6.9.2. Щорічна додаткова відпустка, передбачена статтями 7 та 8 Закону України «Про відпустки» надається у порядку передбаченому чинним законодавством України.

6.9.3. До стажу роботи, що дає право працівникові на щорічні додаткові відпустки, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на відповідних роботах не менше половини тривалості робочого дня (8-годинного або скороченої тривалості), установленої для працівників цих професій, посад.

6.9.4. Встановити працівникам з ненормованим робочим днем та особливий характер праці щорічну додаткову відпустку тривалістю **до 7 календарних днів (додаток № 4).**

Працівникам, які зайняті на роботі з неповним робочим днем, працюють за сумісництвом, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

У випадку, коли працівник після закінчення роботи за основною посадою відразу приступає до виконання роботи за сумісництвом, права на отримання додаткової відпустки за ненормований робочий день працівник не має.

6.9.5. Загальна тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

6.9.6. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає через 6 місяців безперервної роботи.

6.9.7. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором Коледжу, за погодженням з профспілковим комітетом, не пізніше 05 січня наступного року і доводиться до відома співробітників Коледжу. Працівники повинні неухильно дотримуватися затвердженого графіка відпусток, а у разі його зміни працівник за погодженням з керівником структурного підрозділу подає заяву директору про перенесення та використання відпустки в інший період.

Про дату початку відпустки відділ кадрів повинен повідомляти працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

Відпустка (або її частина) педагогічним, працівникам може надаватися протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

Щорічна відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вона була використана, як правило, до закінчення робочого року. Для співробітників Коледжу, які здійснюють керівництво практикою або були задіяні у приймальній комісії, щорічна відпустка надається за заявою.

У разі надання відпустки поза графіком, працівники зобов'язані подавати заяву про надання їм щорічної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до її початку.

6.9.8.Роботодавець, за бажанням працівника, може дозволити поділ щорічної відпустки на частини будь якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.9.9. Відкликання із щорічної відпустки проводити лише в разі виробничої необхідності та за згодою працівників.

6.9.10. Працівник може отримати грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки, якщо він використав в обов'язковому порядку 24 календарних дні щорічної відпустки за робочий рік, за який йому надається відпустка.

6.9.11. Якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за кілька попередніх років, при звільненні йому має бути виплачена компенсація.

6.9.12. Працівникам Коледжу, що успішно навчаються без відриву від виробництва у навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством.

6.9.13. Працівникам Коледжу, які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою, надаються творчі відпустки для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії або доктора наук, для написання підручника, монографії тощо в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України.

6.9.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю, визначеною Кодексом законів про працю України.

6.9.15. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених законодавством України.

6.10.16 **Роботодавець має право:**

За заявою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом надавати працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові оплачувані відпустки:

- при укладанні працівником шлюбу - 3 календарні дні;
- батькам, діти яких укладають шлюб - 2 календарні дні;
- при народженні дитини для батька - 2 календарні дні;
- у випадку смерті близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, син, донька) - 3 календарні дні;
- батькам, діти яких йдуть до першого класу школи - 1 день на початку навчального року.

Надавати за заявою працівника та за погодженням з керівником структурного підрозділу, інші короткотермінові неоплачувані відпустки, крім передбачених чинним законодавством України, у зв'язку:

- з одруженням працівника - тривалістю до 5 днів;
- з одруженням дітей працівника - тривалістю до 2 днів;

- з народженням дитини - тривалістю до 3 днів;
- з переїздом на інше місце проживання - тривалістю до 3 днів;
- зі смертю члена сім'ї або родичів (батька, матері, діда, баби, брата, сестри, чоловіка, дружини) - тривалістю до 3 днів.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення безпечних умов праці працівників і зниження захворюваності з втратою працездатності адміністрація зобов'язується:

7.1.1. У повному обсязі забезпечувати виконання Закону України «Про охорону праці», дотримуватись встановлених нормативів щодо охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці.

7.1.2. Виділяти на проведення заходів з охорони праці кошти з урахуванням фінансових можливостей Коледжу але не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закон України «Про охорону праці»).

7.1.3. Забезпечити виконання «Комплексних заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, (ст.153 Кодексу законів про працю України, ст. 13,20,35 Закон «Про охорону праці»), (**додаток №6).** В подальшому розробляти та погоджувати з профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства України.

7.1.4. При укладанні трудового договору інформувати працівника під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України та цього Договору, (ст.29 КЗпП, ст.5 Закон «Про охорону праці»).

7.1.5. Вчасно проводити чергові атестації робочих місць, розробляти заходи з приведення умов праці на робочих місцях у відповідність вимогам нормативних актів з охорони праці. Ознайомлювати працівників під особистий підпис про результати атестації їхніх робочих місць, (ст. 13 Закон «Про охорону праці», «Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», затверджений Постановою КМУ від 01.08.1992 року № 442, із змінами).

7.1.6. Проводити переатестацію та атестацію нових робочих місць із шкідливими умовами праці згідно нормативних актів за заявами керівників підрозділів.

- Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», із змінами, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах **(додаток №7).**

Облік робочого часу, який відпрацював працівник у шкідливих умовах, здійснює керівник структурного підрозділу.

7.1.7. Встановити для окремих категорій працівників Коледжу скорочену тривалість робочого тижня **(додаток № 8).**

7.1.8. Проводити огляди готовності усіх структурних підрозділів Коледжу до навчального року..

7.1.9. Постійно турбуватися про покращення умов праці й санітарно-побутового обслуговування працівників Коледжу.

7.1.10. Встановити персональну відповідальність керівників за дотриманням вимог трудового законодавства та охорони праці.

7.1.11. Проводити за встановленим графіком (складається окремо щороку) навчання, перевірку знань з охорони праці. Допуск до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці, забороняється.

Навчання з охорони праці працівників в інтересах Академії здійснюється за кошти Коледжу.

7.1.12. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати миючі засоби один раз на місяць **(додаток № 9).**

В службових приміщеннях Коледжу для місць загального користування видавати мило.

Для особистої гігієни працівників та студентів видавати миючі засоби (пральний порошок, мило та ін.).

7.1.13. Для захисту від ушкоджень і травм, створення безпечних умов праці видавати спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту згідно з нормами і термінами належності **(додаток № 10).**

7.1.14. Забезпечити організацію проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, а також працівників у віці до 21 року.

7.1.15. Організовувати безоплатний медичний огляд для усіх працівників Коледжу.

7.1.16. Відсторонювати від роботи працівників, які не пройшли обов'язковий медичний огляд, без збереження заробітної платні.

7.1.17. Надавати працівникам відповідно до щорічного наказу директора час для проходження медичних оглядів.

7.1.19. Забезпечити працевлаштування працівників, які мають за станом здоров'я протипоказання для роботи у шкідливих умовах, у відповідності із медичним висновком (ЛКК, МСЕК, заключний акт періодичного медичного огляду).

7.1.20. Забезпечити працевлаштування вагітних жінок (за довідкою з лікувально-профілактичної установи) на робоче місце без шкідливих умов праці за їх заявою (ст. 170 Кодексу законів про працю України).

7.1.21. У встановленому законодавством порядку забезпечити розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, аварій.

7.1.22. Компенсувати, при наявності Акту форми Н-1 або П-4, шкоду, заподіяну працівнику у випадку настання ушкодження здоров'я від нещасного випадку, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків.

7.1.23. Створити разом із профспілковим комітетом комісію з розгляду причин і наслідків нещасного випадку та надати їй повноваження встановлювати ступінь вини потерпілого для визначення розміру одноразової допомоги і щомісячного відшкодування.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від адміністрації Коледжу, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків.

7.1.24. З урахуванням фінансових та матеріальних ресурсів Роботодавець проводить:

належні умови праці у тому числі ремонт приміщень та обладнання, поліпшення матеріально-технічної бази, благоустрій території, придбання витратних та матеріалів (дезінфекційних, миючих засобів),

7.1. Працівники зобов'язуються:

7.2.1. Згідно зі ст. 14 Закону України «Про охорону праці», ст. 159 Кодексу законів про працю України:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Коледжу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством України порядку попередній та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення визначених вимог.

7.2.2. Додержуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу дбайливо та раціонально використовувати майно Коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.3. Співпрацювати з роботодавцем у справі поліпшення безпечних і нешкідливих умов праці, (ст. 153, 247 Кодексу законів про працю України, Закон України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.4. Повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.2.5. Підтримувати на робочому місці атмосферу взаємної поваги, ділового контакту і взаємодопомоги, не допускати грубощів, а також дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки та ведуть до порушення трудового процесу.

7.2.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється ситуація небезпечна для життя й здоров'я, як для нього самого, так і оточуючих.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

8.1. Роботодавець:

8.1.1 Визнає права профспілкового комітету працівників, як уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці та інших питань..

8.1.2. За поданням профспілкового комітету надає вільний час із збереженням оплати праці профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

8.1.3. Для забезпечення роботи профспілкового комітету та його підрозділів безкоштовно надає приміщення, опалення, освітлення, прибирання, право користування технічними засобами, оргтехнікою, засобами зв'язку, автотранспортом за його заявками.

8.1.4. Забезпечує профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію в доступних для працівників місцях (ст. 249 Кодексу законів про працю України, ст. ст. 40, 42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.5. Щомісячно утримує із заробітної плати та перераховує у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації членські внески у розмірі 1% від заробітної плати працівників,

які є членами профспілки (ст. 42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.6. Поширює на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють в Коледжі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

8.1.7. Не менше двох разів на рік, за наявності коштів, перераховує профспілковій організації кошти на культурно - масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці Коледжу (ст. 250 Кодексу законів про працю України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.8 **На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена наказом роботодавця**.(стаття 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Контроль за своєчасністю і повнотою перерахування коштів покладається на головного бухгалтера Коледжу.

Контроль за правильністю використання коштів і звітність покладається на голову профспілкового комітету Коледжу.

8.2. Профспілковий комітет:

8.2.1. Не втручається в адміністративну діяльність Коледжу, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або нормами Колективного договору.

8.2.2. Має право на запити з метою отримання інформації від представників адміністрації Коледжу, керівників структурних підрозділів, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються Колективним договором.

8.2.3. Делегує своїх представників в комісії, що розглядають питання, обумовлені у Колективному договорі.

8.2.4. В особі його членів або уповноважених представників має право:

- вільно відвідувати і оглядати (кабінети, аудиторії, інші приміщення), робочі місця, гуртожитки;
- одержувати від адміністрації Колежу інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу;
- проводити перевірку дотримання в Коледжі чинного законодавства України про працю, умов та охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- не давати згоди керівництву Коледжу на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

8.2.5. Має право проводити збори, "Круглі столи", семінари для оцінки ефективності виконання членами профспілки посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, трудової дисципліни, громадського порядку.

Працівники мають право брати участь в управлінні Коледжу через Конференцію трудового колективу, при цьому вносити пропозиції щодо покращення роботи навчального закладу, а також з питань соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

8.2.6. Здійснювати фінансову та матеріальну підтримку творчих колективів та гуртків художньої самодіяльності, а також професійних науково-практичних заходів в Коледжі.

8.2.7. Щорічно, при розгляді кошторису профспілкового комітету, передбачати кошти для надання матеріальної допомоги і придбання санаторно-курортних путівок працівникам, які потребують оздоровлення за станом здоров'я.

8.2.8. Виділяти не менше 15 % коштів з профспілкового бюджету для надання:

матеріальної допомоги співробітникам Коледжу, які цього потребують у зв'язку з тяжким матеріальним становищем, в тому числі:

у разі тяжкої хвороби, отриманої шкоди від пожежі, крадіжки та інших нещасних випадків;

багатодітним сім'ям та одиноким матерям;

дітям-інвалідам;

одиноким пенсіонерам Коледжу, які на даний час не працюють та потребують допомоги по догляду за ними;

у зв'язку зі смертю співробітника, пенсіонера або їх прямих родичів.

малозабезпеченим працівникам для придбання необхідних ліків, проведення хірургічних втручань, дорого вартісних обстежень, та при тривалому перебуванні на стаціонарному лікуванні.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. До осіб, винних у порушенні Колективного договору застосовуються заходи стягнення, передбачені чинним законодавством України.

9.2. Колективні трудові спори, розбіжності та суперечності, що виникають між трудовим колективом, профспілковою організацією, з одного боку та адміністрацією - з іншого, з питань встановлення нових або зміни існуючих суттєвих соціально-економічних умов праці та побуту, укладення, зміни або виконання Колективного договору розглядаються примирною комісією, яка утворюється із представників роботодавця та профспілкового комітету. За результатами роботи примирної комісії складається відповідний протокол, який має обов'язкову силу для кожної із сторін.

9.3.На осіб, які представляють роботодавця або профспілку і ухиляються від участі в переговорах щодо укладання, зміни чи доповнення до колективного договору або умисно порушили строки визначені частиною 3 статті 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» накладається дисциплінарне стягнення.

9.4.Особи,які представляють роботодавця чи профспілку і винні в ненаданні інформації необхідної для ведення колективних переговорів і здійсненню контролю за виконанням колективного договору несуть дисциплінарну відповідальність.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Загальні збори трудового колективу доручають профспілковому комітету укласти Колективний договір з директором Коледжу, а також представляти інтереси колективу Коледжу у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

10.2. Колективний договір діє до укладення нового договору.

10.3. Сторони, які підписали Колективний договір, зобов'язуються щорічно звітувати загальним зборам трудового колективу Коледжу про його виконання.

10.4. Укладенню Колективного договору передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів Колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов’язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту Колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов’язання.

10.5. Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформлюється відповідним протоколом.

10.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства України, Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення Конференцією трудового колективу Коледжу.

Після схвалення Конференцією трудового колективу Коледжу проекту колективного договору уповноважені представники сторін у триденний термін підписують колективний договір.

10.7. Підписаний Колективний договір підлягає обов’язковій повідомній реєстрації.

10.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін (роботодавця і профкому) та державному органі, що здійснює повідомну реєстрацію договору.

Всі три примірники Колективного договору автентичні і мають однакову юридичну силу.

10.9. Зміни і доповнення, що можуть бути внесені до Колективного договору, також підлягають повідомній реєстрації.

10.10. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення.

Рішення оформлюються протоколами і додаються до Колективного договору.

У разі недосягнення згоди, при прийнятті рішення, це питання вирішується у відповідності до норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Директор **ВП “Костопільський фаховий медичний коледж”**	**Голова профспілкового комітету ВП «Костопільський фаховий медичний коледж»**
Ігор НОСКО	**Марія РИЖА**

Д О Д А Т К И:

1. Перелік посад працівників ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, яким установлюється доплата за використання у роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів.

2. Перелік посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів, у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці відповідно до атестації робочих місць.

3. Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради.

4. Перелік професій і посад працівників ВПА «Костопільський фаховий медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія Рівненської обласної ради з ненормованим робочим днем, яким надається відпустка за особливий характер праці до 7 календарних днів.

5. Перелік посад, робота на яких дає право на встановлення доплат за роботу в нічний час у ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради.

6. Комплексні заходи щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради на 2023-2027 роки.

7. Перелік посад працівників ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, робота на яких дає право на додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці.

8. Перелік посад працівників ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, робота на яких дає право працювати за скороченим робочим графіком.

9. Перелік професій та посад працівників ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, пов'язаних із забрудненням, що мають право на отримання миючих засобів 1 раз на місяць.

10. Перелік професій і посад працівників ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, які мають право на безкоштовне одержання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

11. Протокол № 1 загальних профспілкових зборів трудового колективу Відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради від 15 листопада 2023 року.

Додаток № 1 до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, яким установлюється доплата за використання у роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

№ з/п	Назва посади	Розмір доплат до посадового окладу (%)
1.	Прибиральник службових приміщень	10

Виконання робіт з дезінфікуючими засобами повинно бути передбачено посадовою інструкцією працівника.

Старший інспектор відділу кадрів Надія ЯРМУШКО

Додаток № 2 до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів, у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці відповідно до атестації робочих місць

№ з/п	Посада	Розмір підвищення
1	Викладач мікробіології та лаборант кабінету мікробіології	12%
2	Викладач хімії та лаборант кабінету хімії	12 %
3	Викладач та лаборант кабінету фармакології	12%
4	Слюсар-сантехнік	12%

Старший інспектор відділу кадрів Надія ЯРМУШКО

Додаток № 3 до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги співробітникам та студентам Відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти “Рівненська медична академія” Рівненської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги співробітникам та студентам Відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти “Рівненська медична академія” Рівненської обласної ради розроблене на підставі Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників бюджетної сфери”, із змінами, наказу МОН від 26.09.2005 р. № 557 “Про впровадження умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, Положення Відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти “Рівненська медична академія” Рівненської обласної ради (далі — Коледж) та Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Коледжу.

1.2. Положення вводиться з метою стимулювання працівників Коледжу до активної творчої праці, посилення ефективності виробництва і продуктивності праці, прискорення впровадження досягнень науки і техніки, наукової організації праці, передового досвіду у навчальний і науковий процес, економію трудових і матеріальних ресурсів та соціального захисту працівників Коледжу.

1.3. Положення встановлює пряму залежність розмірів премії, доплат і надбавок від величини трудового внеску працівника і дає можливість для прояву ініціативи і творчого відношення до справи, а також почуття відповідальності кожного працівника за кінцевий результат роботи структурного підрозділу і Коледжу в цілому.

2. Порядок преміювання

2.1.Преміювання за основні результати діяльності Коледжу здійснюється на підставі всебічного врахування економічних, організаційно-технічних і соціальних умов праці з урахуванням даних звітності (в тому числі бухгалтерської), оперативного обліку, виконання вимог відповідних нормативів документів.

2.2.Преміювання директора Коледжу здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

2.3.Премії нараховуються відповідно до наказу директора і обчислюються, виходячи із посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.4.Працівникам, які пропрацювали неповний місяць в зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу в Коледжі, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням зі скороченням штатів і з інших

поважних причин, передбачених законодавством України, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.5.Основними показниками для преміювання є досягнення в праці, ініціатива у виконанні завдань, виявлені працівником для одержання Коледжем вагомих досягнень у навчальній, науково-дослідній, виховній та виробничій роботі.

2.6. Премії можуть бути нараховані щомісячно, щоквартально, за рік, або за окремим поданням за наявністю фонду економії по заробітній платі. Розмір премій конкретного працівника Коледжу залежить від його особистого внеску. У випадку порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку у період, за який нараховується премія, а також у період дії дисциплінарного стягнення — премія не нараховується.

2.7. Підставами для преміювання є**:**

а) для керівних працівників:

- сумлінне відношення до виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечення стабільної роботи керованих ними підрозділів;
- сприяння виконанню завдань;
- виявлена ініціатива щодо одержання Коледжем коштів спеціального фонду;
- зразкове виконання вимог з охорони праці;
- економія матеріальних та енергетичних ресурсів;
- своєчасна здача і достовірність фінансових, статистичних та інших звітів;

б) для науково-педагогічних та педагогічних працівників:

- сумлінне відношення до виконання своїх посадових обов'язків;
- високі досягнення в науковій, навчальній і виховній роботі;
- за активну участь та якісне виконання науково - дослідних робіт та успішний їх захист;
- виявлена ініціатива у впровадженні нових форм освітнього процесу, запровадження нових видів науково-педагогічної діяльності;
- економія фінансових та матеріальних ресурсів;
- за якісну підготовку звітних матеріалів;

в) за роботу з обдарованою молоддю:

- науковим керівникам студентських робіт (студентських наукових робіт, проєктів);
- за організаційно-технічну роботу у проведенні академічних, місцевих, Всеукраїнських конкурсів професійної майстерності;
- за підготовку студентів, які отримали призові місця у Всеукраїнських олімпіадах;
- за організаційно-технічну роботу з проведення студентських конференцій Всеукраїнського та Міжнародного значення;

г) для співробітників (у тому числі для навчально-допоміжного персоналу) :

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівництва;
- участь у впровадженні нових форм навчального процесу;
- економія фінансових та матеріальних ресурсів;

д) для інженерно-технічних працівників, робітників:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівництва;
- забезпечення безаварійної роботи закріпленого за ними обладнання;
- вжиття заходів по економії матеріальних ресурсів;

є) для студентів, що навчаються за рахунок регіонального (державного) замовлення, за умовами наявної економії коштів по стипендіальному фонду:

- за успіхи в навчальній, науковій та громадській роботі;
- за високі спортивні досягнення;
- за призові місця у всіх етапах Всеукраїнських олімпіад та конкурсів;
- за активну участь у роботі студентських, наукових конференціях;
- за призові місця у міських та регіональних конкурсах.

2.8. Розмір премій конкретному працівнику, який має вагомі досягнення за основної діяльності Коледжу залежить від особистого внеску працівника, встановлюється директором коледжу за поданням керівника структурного підрозділу.

2.9. Розмір премії керівнику структурного підрозділу встановлюється директором Коледжу.

2.10. Виплата премії здійснюється в межах фонду заробітної плати і стипендіального фонду.

2.11. В період дії дисциплінарних стягнень преміювання працівників не здійснюється.

2.12. Проєкти наказів про преміювання працівників готується відділом кадрів та погоджуються з головним бухгалтером, юрисконсультом, відділом кадрів, профкомом Коледжу.

2.13. Порядок встановлення доплат

2.14. Працівникам Коледжу у порядку, передбаченому законодавством, та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Коледжу, можуть бути встановлені доплати:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширенням зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Конкретний розмір доплати встановлює директор в межах фонду заробітної плати за поданням керівників підрозділів.

Зазначені види доплат не встановлюються директору, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів.

б) у розмірі до 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час.

Доплата встановлюється за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку;

в) у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час за ненормований робочий день водіям автомобілів;

г) у розмірі від 4% до 12% за особливий характер праці.

Доплати встановлюються на підставі результатів атестації робочих місць і включенні в їх у відповідний перелік робіт (професій).

2.15. Проекти наказів про встановлення доплат готуються відділом кадрів на підставі особистих заяв працівників Коледжу або службових записок керівників підрозділів у залежності від виду доплати; узгоджуються з головним бухгалтером, юрисконсультом, профкомом Коледжу.

3.Порядок встановлення надбавок

3.1. Працівникам Коледжу у порядку, передбаченому законодавством, та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі Коледжу, можуть бути встановленні надбавки до посадового окладу:

- за високі досягнення у праці –50%;
- за складність, напруженість у роботі –50%;
- за виконання особливо важливих робіт, на термін їх виконання - до 50%.

Вказані в цій частині пункту надбавки встановлюються на календарний рік.

Надбавки до заробітної плати за високі досягнення в праці мають відповідати конкретним результатам діяльності спеціаліста (керівника).

Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на термін її виконання – до 50%. Віднесення робіт до категорії особливо важливих робіт визначається директором.

Надбавки за складність, напруженість у роботі встановлюються на термін виконання цих робіт.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються наказом по Коледжу.

Конкретний розмір вказаних надбавок встановлює директор на підставі службових записок керівників підрозділів.

Розмір надбавок працівникам, з якими укладається контракт, встановлює директор Коледжу у відповідності з умовами контракту.

3.2. Водіям автомобілів при наявності відповідних документів встановлюються надбавки за класність у таких розмірах:

- водіям 2-го класу - 10%,
- водіям 1-го класу - 25% від установленої тарифної ставки за відпрацьований робочий час.

3.3. Проєкти наказів про встановлення надбавок готуються відділом кадрів на підставі особистих заяв працівників Коледжу або службових записок керівників підрозділів у залежності від виду надбавки; узгоджуються з головним бухгалтером, юрисконсультом, профкомом Коледжу.

4. Порядок надання матеріальної допомоги

4.1. Матеріальна допомога науково-педагогічним працівникам Коледжу на оздоровлення, надається в сумі посадового окладу один раз на рік відповідно ст. 57 “Закону про освіту" під час чергової відпустки.

4.2. Всім іншим категоріям працівників матеріальна допомога надається за рахунок фонду економії заробітної плати при виникненні важкого матеріального становища у працівників Коледжу, на оздоровлення під час чергової відпустки, а також у разі:

- хвороби працівника;
- тяжкої хвороби або смерті члена сім'ї;
- втрати майна від пограбування, пожежі та іншого стихійного лиха.

4.3. Матеріальна допомога надається за наказом директора на підставі заяви працівника, клопотання керівника структурного підрозділу та погодженням з профкомом Коледжу.

5. Порядок вирішення спорів

5.1. Спори з питань преміювання, встановлення доплат і надбавок розглядаються у порядку, передбаченому законодавством про працю.

6. Прикінцеві положення

Розміри доплат, які встановлюються згідно законодавства України за погодженням з профкомом, можуть змінюватись на підставі і умовах, передбачених змінами та доповненнями у Законодавчих актах України.

Головний бухгалтер Алла КОРОТЧУК

Додаток № 4 до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради з ненормованим робочим днем, яким надається відпустка за особливий характер праці до 7 календарних днів

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість календар-них днів
1.	Директор	3
2.	Головний бухгалтер, заступник директора з АГР, керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання: начальник відділу (за напрямками роботи), завідувач господарства, завідувач гуртожитку, бухгалтера всіх категорій та без категорій, юрисконсульти всіх категорій, секретар навчальної частини, адміністратор бази даних, інженер з охорони праці, старший інспектор відділу кадрів, інспектора відділу кадрів всіх категорій	7
3.	Інженер-програміст, водій автотранспортних засобів, інструктор з протипожежної профілактики, бібліотекар	4
4.	Офісний службовець (друкування), лаборант, діловод, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, каштелян, електромонтер з обслуговування й ремонту електроустаткування, архіваріус, паспортист	2

Старший інспектор відділу кадрів Надія ЯРМУШКО

Додаток № 5 до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад, робота на яких дає право на встановлення доплат за роботу в нічний час у ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради

№ з/п	Назва посади	Розмір доплат до посадового окладу (%)
1.	Сторож	30
2.	Черговий по гуртожитку	30

Старший інспектор відділу кадрів Надія ЯРМУШКО

Додаток № 6 до Колективного договору

Комплексні заходи щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради на 2023 - 2028 роки

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання, роки	Обсяг фінансування (грн.), який планується	Джерела фінансування
1	2	3	4	5
1.	Послуги з технічного обслуговування обладнання підвищеної небезпеки (повірка посудин, які працюють під тиском, манометрів)	щорічно,	1000	місцевий бюджет
2.	Послуги з технічної перевірки заземлення, повірки діелектричних рукавичок та килимків	щорічно	8000	місцевий бюджет
3.	Послуги з ремонту, перевірки та прочистки димовентиляційних каналів та витяжок	щорічно	1000	місцевий бюджет
4.	Послуги з ремонту та іспиту газополум'яного обладнання	щоквар-тально	500	місцевий бюджет
5.	Атестація робочих місць	за потреби	5000	місцевий бюджет
6.	Навчання з питань охорони праці спеціалістів Коледжу в навчальному центрі	за графіком	2000	місцевий бюджет
7.	Забезпечення працівників мийними засобами (господарське мило)	згідно норм	500	місцевий бюджет
8.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (безкоштовний спец. одяг та спец. взуття)	згідно норм	1500	місцевий бюджет
9.	Придбання літератури з охорони праці	щорічно	1000	місцевий бюджет

Інженер з охорони праці Валентина БАСЮК

Додаток № 7 до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, робота на яких дає право на додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№ з/п	Назва посади	Кількість днів
1.	Прибиральник службових приміщень	4
2	Слюсар-сантехнік	4

Старший інспектор відділу кадрів Надія ЯРМУШКО

Додаток № 8 до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, робота на яких дає право працювати за скороченим робочим графіком

№ з/п	Назва посади
1.	Науково-педагогічні працівники
2.	Педагогічні працівники

Старший інспектор відділу кадрів Надія ЯРМУШКО

Додаток № 9 до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, пов'язаних із забрудненням, що мають право на отримання миючих засобів 1 раз на місяць

№ з/п	Найменування професій, посад	Мило гос-подарське (грам)	Мило туалетне (шт. до 100 грн..)
1	2	3	4
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200	1
2	Слюсар - сантехнік	200	1
3	Прибиральник службових приміщень	200	1
4	Водій автотранспортних засобів	200	1
5	Каштелян	200	1
6	Службовець на складі (комірник)	200	1

Інженер з охорони праці Валентина БАСЮК

Додаток № 10 до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, які мають право на безкоштовне одержання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4
1.	Педагогічний, науково-педагогічний працівник, лаборант, який працює в хімічній лабораторії, кабінетах мікробіології, фармакології	Халат - 2 шт.	24
		Рукавички гумові	До зносу
		Окуляри захисні	Чергові
2.	Бібліотекар	Халат	12
3.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм зварника	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці брезентові	До зносу
		Рукавиці - краги	2
		Щиток зварника	Черговий
		Окуляри захисні	До зносу
		Каска захисна	Чергова
		Пояс запобіжний	Черговий
		Рукавиці діелектричні	Чергові
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
4.	Водій автотранспортних засобів	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички комбіновані або гумові	До зносу
		Жилет сигнальний	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
5.	Службовець на складі (комірник)	Халат	12
		Рукавички комбіновані	До зносу

		Узимку під час роботи в неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково:	
		Куртка утеплена	36
6.	Каштелян	Халат	12
		Рукавички комбіновані	До зносу
7.	Прибиральник служ-бових приміщень	Костюм (халат)	12
		Рукавички гумові	До зносу
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування до-датково:	
		Рукавички гумові	До зносу
8.	Двірник	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички комбіновані	До зносу
		Жилет сигнальний	Черговий
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
9.	Архіваріус	Халат	12
10.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички комбіновані	До зносу
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор газозахисний	До зносу
		Респіратор пилогазозахисний	До зносу
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
11.	Швейцар	Халат	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	Чергова

Інженер з охорони праці Валентина БАСЮК

Додаток № 11 до Колективного договору

Протокол № 1
загальних профспілкових зборів
трудового колективу Відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради

від 15 листопада 2023 року

Присутні: 55 членів профспілки, 5 чол. відсутні з поважних причин

Порядок денний:

1. Про схвалення Колективного договору між роботодавцем та профкомом Відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради.

2. Розгляд Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради.

Слухали:

Про схвалення Колективного договору між роботодавцем та профкомом Відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради.

Виступили:

Рижа М.Й. – голова профкому ознайомила присутніх з основними положеннями Колективного договору, наголосила, що положення Колективного договору, схвалені зборами, обов’язкові до виконання всіма членами колективу, ці положення тільки покращують становище працівників.

Носко І.П. – директор коледжу сказав, що норми Колективного договору включають зобов'язання роботодавця і профспілкової організації на створення умов для підвищення ефективності діяльності та реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів її працівників.

Талащук В.М. - викладач, запропонувала підтримати пропозицію про схвалення Колективного договору.

Слухали:

Про розгляд Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і

надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради.

Виступили:

Коротчук А.Ю. – головний бухгалтер, ознайомила присутніх з Положенням про порядок преміювання і запропонувала його схвалити.

Сенета С.Є. – викладач, підтримав цю пропозицію.

Рішення:

1. Колективний договір між роботодавцем та профкомом Відокремленого підрозділу «Костопільський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради на 2023-2027 роки схвалити.

Голова зборів: Марія РИЖА