

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

комунального закладу

«Берегівський медичний фаховий коледж»

Закарпатської обласної ради

на 2024-2029 роки

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу

14 травня 2024 року

Протокол № 3

Берегове - 2024

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця (далі - директора) з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми колективного договору розроблено на підставі:

- [КЗпП України зі змінами від 13.12.2022 року;](#)
- [Закону України «Про вищу освіту» зі змінами від 13.12.2022 року;](#)
- [Закон України «Про освіту» зі змінами від 13.12.2022 року;](#)
- [Закон України «Про колективні договори і угоди» зі змінами від 16.11.2022 року;](#)
- [Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зі змінами від 19.07.2022 року;](#)
- [Закон України «Про охорону праці» зі зміна від 19 липня 2022 року з урахуванням положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Міністерством охорони здоров'я України і ЦК профспілки працівників освіти і науки, ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України, Статуту коледжу та інших законодавчих і нормативно-правових актів.](#)

1.1. Колективний договір укладається між директором КЗ «Берегівський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради в особі ГААЛ Мар'яни Юріївни, яка діє на підставі Статуту з однієї сторони та первинною профспілковою організацією КЗ «Берегівський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради в особі голови профкому ПОПФАЛУШІ Тетяни Павлівни, яка діє на підставі Статуту профспілки працівників охорони здоров'я України з іншої сторони.

1.2. Адміністрація підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом коледжу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором.

Сторонами колективних угод є сторони соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог.

1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим колективним договором.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних

сторін генеральної, галузевої та регіональної угод та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, 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.

1.5. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань - шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового.

1.8. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладення ([стаття 10 Закону України „Про колективні договори і угоди”](#)).

1.9. Дія даного колективного договору безпосередньо поширюється на весь колектив, незалежно від відношення до профспілок і являється обов'язковою для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали колективний договір ([стаття 9 Закону України „Про колективні договори і угоди”](#)).

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої (міжгалузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору.

1.11. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Директор зобов'язується в десятиденний термін після підписання колективного договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також при прийнятті їх на роботу.

1.13. Директор подає колективний договір на повідомну реєстрацію протягом

10 днів з дня підписання його сторонами.

1.14. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами. Адміністрація та профком звітують про хід його виконання перед колективом один раз на рік ([ст.15 Закону України „Про колективні договори і угоди”](#)).

1.15. Для ведення переговорів по укладенню колективного договору, підведенню підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій, суперечностей створена двостороння комісія (додаток № 1).

1.16. Профспілковий комітет має право одержувати безкоштовну інформацію від адміністрації з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку коледжу та виконання колективних договорів та угод ([ст. 45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"](#)).

1.17. Виключним обов'язком профкому є представництво його членів при вирішенні питань виробничого і соціального характеру, співробітництва з адміністрацією в ході переговорів з державними органами та органами місцевої влади.

1.18. Особи, що не виконують або заважають виконанню колективного договору, підлягають відповідальності, передбаченій [ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди»](#), [ст. 33 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»](#).

РОЗДІЛ II. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА НА ПРАЦЮ

Директор зобов'язується:

2.1. Забезпечувати підвищення ефективності навчально-виховної роботи коледжу, втілювати в життя прогресивні форми організації праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками коледжу покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.3. За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку, при цьому надаючи профспілковій

стороні письмову інформацію та копії документів з цих питань.

2.4. Забезпечити участь повноважного представника первинної профспілкової організації коледжу у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить директор.

2.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників та її запрошення.

2.6. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці зокрема щодо: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

2.7. Не допускати звільнень працівників протягом року понад 3 % від їх загальної чисельності.

2.8. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації коледжу, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони не пізніш як за 3 (три) місяці до запланованих звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають вивільненню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.9. Виплачувати працівникам, звільненим з підстав, передбачених [пунктом 1 статті 40 КЗпП України](#), вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку відповідно до [ст. 44 КЗпП України](#) та забезпечити повне погашення заборгованості перед ними по заробітній платі.

2.10. Працівникам, з якими укладено трудовий договір внаслідок повторного прийняття на роботу, зараховувати їх попередній стаж роботи в коледжі до спеціального безперервного стажу та поновлювати для них соціально-економічні та побутові пільги, які вони мали до звільнення з підстав, передбачених [пунктом 1 статті 40 КЗпП України](#).

2.11. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі вимушеного з боку директора застосування режимів неповної зайнятості в установі та якщо передбачаються вивільнення працівників.

2.12. Надавати працівникам коледжу безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на

працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2.14. Захищати від незаконного звільнення працівників шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця.

2.15. Спільно з директором проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.16. Доводити до працівників отриману від директора інформацію щодо планування проведення в коледжі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

3.1. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам коледжу.

3.2. Виплачувати винагороду за виконану роботу педагогічним працівникам за погодинною формою оплати праці та іншим категоріям працівників коледжу за фактично відпрацьований час.

3.3. Спільно запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці та преміювання, повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до запровадження або зміни.

3.4. Спільно затверджувати Положення про преміювання працівників коледжу (додаток № 2).

3.5. Здійснювати заходи щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

3.6. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплат заробітної плати, доплат, надбавок (Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам (додаток № 3), виплати, винагороди, матеріальну допомогу інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.7. Здійснювати виплату допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам в розмірі одного посадового окладу.

Директор зобов'язується:

3.8. Керуючись Законом України „Про Державний бюджет України”, на підставі Постанови Кабнету Міністрів України від 12 травня 2010 року №337 „Про внесення змін до Постанови Кабнету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 і 25 жовтня 2008 р. № 939” і наказом МОН України № 557 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановити розмір мінімальної заробітної плати працівникам коледжу у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норма праці).

3.9. Запроваджувати встановлені законодавством розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників (додатком № 4).

3.10. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.11. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

3.12. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) (додатком № 5).

3.13. Виплачувати доплати та надбавки до посадового окладу, тарифної ставки працівників (додаток № 6).

3.14. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки) за кожен годину роботи в нічний час (додаток № 7).

3.15. Найменування професій (посад) визначати відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

- 3.16. Проводити атестацію керівників, фахівців, технічних службовців та робітників у встановленні законодавством строки.
- 3.17. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць: 15 числа кожного місяця - аванс в розмірі 40-50% заробітної плати, остаточний розрахунок здійснювати в останній день розрахункового місяця.
- 3.18. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суми заробітної плати, що належать до виплати.
- 3.19. Зміну умов виплати заробітної плати працівникам коледжу здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.
- 3.20. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, при обчисленні середньої заробітної плати працівників проводити її коригування на коефіцієнт підвищення.
- 3.21. Роботу у святкові та неробочі дні за графіками змінності в межах місячної норми робочого часу оплачувати у розмірі денної ставки зверх окладу.
- 3.22. Наднормову роботу оплачувати за весь наднормований відпрацьований час згідно з чинним законодавством.
- 3.23. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
- 3.24. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках коледжу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.25. Здійснювати контроль за дотриманням у коледжі законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору, представляти і захищати інтереси працівників коледжу у сфері оплати праці.
- 3.26. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
- 3.27. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань.

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ ПРАВ ТА ВІДПОЧИНКУ

Спільні зобов'язання:

4.1. Спільним рішенням та за погодженням з радою місцевого самоврядування встановити для працівників установи п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями – субота, неділя.

Для чіткої організації праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення продуктивності та ефективності раціонального використання робочого часу у коледжі затверджені зборами трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 8).

Для працівників структурних підрозділів з безперервним режимом роботи встановити такий розпорядок роботи згідно графіків змінності:

№ з/п	Назва посад	Робочі дні			Вихідні та святкові дні		
		Початок роботи	Час приймання їжі	Закінчення роботи	Початок роботи	Час приймання їжі	Закінчення роботи
1.	Черговий гуртожитку	19 ⁰⁰		7 ⁰⁰	8 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	7 ⁰⁰
2.	Сторож	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰

Графіки змінності затверджуються директором за погодженням із профспілковим представником з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

4.2. У разі необхідності спільно з профспілковим комітетом змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці як в коледжі в цілому, так і окремих структурних підрозділів.

Директор зобов'язується:

4.3. Рішення про перенесення робочих і вихідних днів з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників у святкові, передсвяткові, неробочі та вихідні дні приймати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше як за два тижні до їх перенесення з одночасним доведенням інформації про це до відома працівників.

4.4. Надавати працівникам коледжу щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий період ([стаття 6 Закону України «Про відпустки»](#)).

Керівним працівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам надавати щорічну основну відпустку до 56 календарних днів у порядку, затвердженому [Кабінетом Міністрів України постановою № 346 від 14 квітня 1997 року](#).

Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи - 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.5. Затверджувати графік надання відпусток за погодження з профспілковим комітетом до 15 грудня поточного року та ознайомлювати з ним кожного працівника під підпис.

4.6. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.7. Наказ про надання передбаченої графіком відпустки видавати не пізніше як за два тижні до її початку.

4.8. Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один період.

4.9. На вимогу працівника щорічну відпустку переносити на вказаний ним період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки або не своєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

4.10. Надавати додаткові відпустки до основної відпустки за ненормований робочий день (додаток № 9).

4.11. Надавати працівникам неоплачену додаткову відпустку у випадках:

- проведів на військову службу (батькам, подружжю, дітям) на 3 (три) календарних дні;
- шлюбу працівника або його дітей на 3 (три) календарних дні;
- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 року або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері, або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», у разі якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеного у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний) - не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам які одружуються - тривалістю 3 календарні дні;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчериці), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеного у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеного у медичному висновку;
- працівникам допущених до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

- працівникам, допущених до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються, без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки та у зворотному напрямі;
- сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження.

Надавати один вільний від роботи день з приводу:

- дня народження працівника;
- час на відвідування шкільних свят (свято першого та останнього дзвоника) працівникам, діти яких навчаються у першому та випускних класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

4.12. Надавати в обов'язковому порядку відпустку із збереженням заробітної плати за бажанням працівника тривалістю 14 календарних днів на рік згідно з [Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо підвищення рівня соціального захисту окремих категорій ветеранів війни» від 14.05.2015 року № 426](#) - VIII підвищено рівень соціального захисту учасників бойових дій, інвалідів війни. Цим законом унесено зміни до Кодексу законів про працю України (ст.77), [стаття 16 Закону України «Про відпустки»](#).

4.13. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та інших причин на термін обумовлений між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 4.14. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом.
- 4.15. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з директором коледжу у судових органах.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в коледжі:

Директор зобов'язується:

- 5.1. Розробити, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 10).
- 5.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 5.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком. За результатами атестації вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 5.4. Проводити періодично огляд технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель на предмет безпечного їх використання.
- 5.5. Утримувати виробниче обладнання, інструменти і пристосування у повній відповідності з вимогами стандартів безпеки, забезпечувати проведення планово – профілактичних капітальних ремонтів та випробувань.
- 5.6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах,

спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 11, додаток № 12). Забезпечити за рахунок коштів коледжу своєчасну зміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин. Компенсувати протягом місяця витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів.

5.7. Зменшувати розмір одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (додаток № 13).

5.8. Згідно з [статтею 19 Закону України «Про охорону праці»](#) передбачити мінімальний розмір цільових асигнувань на охорону праці не менш ніж 0,25 від фонду оплати праці, не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Працівники зобов'язуються:

5.9. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватись трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.

5.10. Безпечно проводити роботи, дотримуватись правил експлуатації машин, механізмів, інструментів та шкідливими й небезпечними речовинами.

5.11. Використовувати засоби колективного захисту та застосовувати засоби індивідуального захисту.

5.12. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, проходити своєчасно в установленому порядку періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

5.13. Співпрацювати з роботодавцем задля створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.14. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням

працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.15. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

5.16. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.17. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від директора негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.18. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди заподіяною здоров'ю працівника.

5.19. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

5.20. Разом із адміністрацією проводити навчання щодо зниження стигматизації ВІЛ-позитивних та інфікованих туберкульозом працівників тощо.

5.21. Організувати і забезпечити необхідну юридично-консультативну допомогу працівникам із ВІЛ-інфекцією та туберкульозом. За фінансової можливості надавати матеріальну допомогу на лікування чи поховання у випадку смерті внаслідок захворювання на СНІД чи туберкульозної інфекції.

5.22. Разом із адміністрацією проводити просвітницьку роботу з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій серед працівників коледжу.

5.23. Здійснювати дієвий громадський контроль за проведенням повного і своєчасного відшкодування особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків, а також за наданням роботодавцем підприємства постраждалим від нещасних випадків на виробництві додаткової матеріальної допомоги.

5.24. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем і працівниками зазначених вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

5.25. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в коледжі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- в обстеженні умов і безпеки праці на робочих місцях працівників (в тому числі з участю представників органів пожежного нагляду та інших служб);
- у розслідуванні нещасних випадків, профілактики захворювань, аварій, складання актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

**РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ,
СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО,
МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ,
ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

Сторони домовились:

спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей установи:

6.1. Здійснювати закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки, їхніх дітей за рахунок коштів профспілкового бюджету 0,3% відрахувань коштів роботодавця на культурно-масову, фізкультурну роботу за рахунок коштів профспілкового бюджету.

6.2. Забезпечувати виплату одноразової допомоги у разі:

- смерті працівника (оформляти допомогу під звіт на члена сім'ї або одного із працівників коледжу, який здійснював поховання) – відповідно до рішення профспілкового комітету;
- смерті близьких родичів - відповідно до рішення профспілкового комітету;

- працівникам на медичне лікування, придбання ліків, на вирішення соціально-побутових питань та оздоровлення відповідно до рішення профспілкового комітету;

6.3. Здійснювати виплати працівникам у зв'язку з наступними подіями у їх житті при наявності фонду економії оплати праці:

- з нагоди ювілейних дат.

6.4. Щорічно проводити збори працівників коледжу присвячені Дню медичного працівника, Дню працівників освіти на яких оголошувати заохочення стосовно кращих з них, здійснювати інші святкові заходи та заохочення.

Директор зобов'язується:

6.5. Створити належні умови для роботи працівників коледжу.

6.6. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

6.7. Виділити та облаштувати меблями, приборами розігріву тощо кімнати для приймання їжі.

6.8. Забезпечити транспортом проведення спортивних та культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники коледжу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.9. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію з цих питань до відома трудового колективу.

6.10. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей і працівників коледжу.

6.11. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників коледжу та членів їх сімей.

6.12. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

6.13. Забезпечувати працівникам - членам профспілки:

- юридичний захист у разі невивлати заробітної плати працівникові та порушення інших прав працівника;
- отримання безоплатних консультацій юристів вищих профспілкових органів з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших;
- представництво та захист прав в судах з питань трудових та соціальних відносин;
- захист прав у комісії з трудових спорів на підприємстві;
- безоплатні консультації інспекторів праці профспілкових органів з питань права на безпечні і здорові умови праці, атестації робочих місць, усунення шкідливих факторів виробництва, доплат та інших пільг за роботу в шкідливих, важких та інших небезпечних умовах;
- публікації точки зору члена профспілки, профспілкового активіста з питань трудового життя в профспілкових засобах масової інформації.

6.14. Надавати допомогу виключно членам профспілки з наступних питань:

- представництво в інтересах члена профспілки з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами і затребування необхідної інформації щодо їх вирішення;
- організація (і при необхідності - оплата) незалежної експертизи умов праці на робочому місці, встановлення обсягу необхідних пільг;
- отримання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету на вирішення соціально-побутових питань;
- оздоровлення та відпочинок безоплатно або зі знижкою працівників, їх сімей, дітей, та онуків за рахунок коштів профспілкового бюджету при наявності коштів.

РОЗДІЛ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

Директор зобов'язується:

7.1. Визнавати профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, які працюють в коледжі і

погоджувати (готувати спільно) з ним та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

7.3. Для забезпечення діяльності виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням; при необхідності надавати транспорт та інше.

Забезпечувати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території коледжу в доступних для працівників місцях.

7.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу тривалістю 2,5 години на тиждень (голові профкому, профгрупоргам, членам профкому та членам комісій профкому).

7.5. Безпосереднє звільнення від роботи вищезазначених членів виборних профспілкових органів здійснюють керівники структурних підрозділів, якщо профактивіст займає посаду заступника керівника або керівника структурного підрозділу, це питання вирішується безпосередньо керівником коледжу.

7.6. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу потребує від'їзду у відрядження, то пов'язані витрати здійснювати за рахунок коштів колективу.

7.7. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески працівників на рахунок профспілкової організації.

7.8. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу і розмірі 0,3% від фонду оплати праці згідно до Закону України «Про державний бюджет», статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії».

7.9. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів про усунення порушень умов колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення та

своєчасно, протягом місяця, інформувати про це виборні профспілки у письмовій формі.

Профспілкова сторона зобов'язується:

кошти профспілкового бюджету відповідно до затвердженого кошторису направляти за статтями витрат:

7.10. Культурно-масова робота:

- проведення заходів з нагоди загальнодержавних і професійних свят, інших урочистих подій;
- проведення тематичних науково-пізнавальних заходів;
- вшанування ветеранів праці, учасників війни;
- усі види благодійної допомоги;
- придбання квитків на концерти, виставки, в музеї та інші культурно-мистецькі заходи;
- оренда приміщень палаців культури, клубів, театрів, танцювальних майданчиків тощо для організації масових культурних заходів членам профспілки і членам їх сімей, ветеранів праці;
- придбання, прокат, поточний ремонт інвентарю, устаткування, обладнання культурно-мистецького призначення, музикальних інструментів, магнітофонів, телевізорів, відео та фотоапаратури;
- проведення конкурсів, оглядів художньої самодіяльності, придбання нагородної атрибутики для визначення переможців творчих змагань;
- організація новорічно-різдвяних свят - оформлення залів, придбання новорічних подарунків, сувенірної продукції, поштових карток для поздоровлення тощо;
- придбання квитків на новорічно-різдвяні заходи, в т.ч. і тих, які проводяться в інших регіонах України;
- відшкодування витрат на проведення святкових вечорів, вогників, фуршетів тощо;
- придбання квіткової продукції для відзначення ювілейних дат, покладання до пам'ятників, меморіалів;
- придбання путівок (або їх часткова оплата) на туристичні подорожі, екскурсії вихідного дня.

7.11. Фізкультурно-спортивна робота:

- проведення масових фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів (спартакіади, турніри, змагання з окремих видів спорту тощо) для членів профспілки та членів їх сімей;
- оренда спортивних споруд (стадіонів, плавальних басейнів тощо);
- придбання нагородної атрибутики (кубків, медалей, грамот, різних призів) для відзначення переможців змагань;
- відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням спортсменів-аматорів до місць проведення змагань у межах норм, передбачених законодавством.

7.12. Оздоровча робота:

- придбання путівок до дитячих оздоровчих закладів, баз відпочинку для членів профспілки їхніх дітей (один раз на три роки або відповідно до списку поданих заяв) з частковою оплатою 15-30 % (на підставі рішення профспілкового комітету).

7.13. Забезпечити необхідні умови для участі працівників та студентів у патріотично-виховній, правозахисній роботі, спортивних змаганнях, професійних конкурсах та конкурсах художньої самодіяльності. Надавати допомогу в організації різних видів художньої самодіяльності та дозвілля.

VIII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

Директор зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

- правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

- відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

8.2. Сприяти недопущенню:

- створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

8.3. Створювати умови для зростання продуктивності праці:

- забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

- створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;
- сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.4. Забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;
- за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

8.5. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

РОЗДІЛ ІХ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Забороняється дискримінація за ознакою статі. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просування по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Директор зобов'язується:

9.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

- 9.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
- 9.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 9.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- 9.5. При комплектуванні кадрами та просуванні працівників по роботі дотримуватися принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в коледжі існує дисбаланс.
- 9.6. Усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.
- 9.6. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.
- 9.7. Гарантії і пільги, надані жінці в зв'язку з материнством, поширюються на батьків, що виховують дітей без матері, а також на опікунів (піклувальників) неповнолітніх.
- 9.8. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуального насильства.
- 9.9. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:
- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
 - різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, пов'язані з охороною її репродуктивного здоров'я.
- 9.10. Працівник, який вважає, що стосовно нього було застосовано дискримінацію за ознакою статі, має право звернутися зі скаргою до директора чи адміністрації коледжу та правоохоронних органів.
- 9.11. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній зі статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє приватне життя, плани щодо народження дітей тощо.
- 9.12. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок та чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед рівних категорій працівників, комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.13. Будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлених прямих або непрямих переваг при працевлаштуванні залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

9.14. Забороняється будь-яка дискримінації стосовно працівників коледжу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9.15. Неухильно виступати на стороні працівників, які зазнали будь-якої дискримінації, реагувати в межах чинного законодавства на подібні прояви, вживати профілактичних заходів щодо роз'яснення та недопущення будь-яких проявів дискримінації щодо працівників коледжу.

Розділ X. Прикінцеві положення

З метою реалізації положень цього колективного договору та здійснення контролю за його виконанням

Сторони зобов'язуються:

10.1. Створити умови для діяльності відповідальних за виконання положень договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю.

10.2. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання колективного договору в цілому та окремих його положень (склад робочої комісії вказано в додатку № 14).

Результати перевірок виконання зобов'язань за колективним договором оформляти відповідним актом.

10.3. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

10.4. Двічі протягом кожного календарного року виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд загальних зборів трудового колективу.

9.13. Будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлених прямих або непрямих переваг при працевлаштуванні залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

9.14. Забороняється будь-яка дискримінації стосовно працівників коледжу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9.15. Неухильно виступати на стороні працівників, які зазнали будь-якої дискримінації, реагувати в межах чинного законодавства на подібні прояви, вживати профілактичних заходів щодо роз'яснення та недопущення будь-яких проявів дискримінації щодо працівників коледжу.

Розділ X. Прикінцеві положення

З метою реалізації положень цього колективного договору та здійснення контролю за його виконанням

Сторони зобов'язуються:

10.1. Створити умови для діяльності відповідальних за виконання положень договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю.

10.2. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання колективного договору в цілому та окремих його положень (склад робочої комісії вказано в додатку № 14).

Результати перевірок виконання зобов'язань за колективним договором оформляти відповідним актом.

10.3. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

10.4. Двічі протягом кожного календарного року виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд загальних зборів трудового колективу.

10.5. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за колективним договором.

10.6. Цей колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

10.7. Протягом 10 календарних днів з моменту підписання колективного договору сторони надсилають його на повідомну реєстрацію до відповідного органу місцевого самоврядування.

Колективний договір підписали:

Директор
КЗ «Берегівський медичний
фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради



Мар'яна ГААЛ

Голова первинної
профспілкової організації



Тетяна ПОПФАЛУШ

М.П.

14 травня 2024 року

Додаток № 1 до пункту 1.15.
колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова ЦНЮ
КЗ Берегівський медичний фаховий
коледж
Закарпатської обласної ради

Гетяна ПОПФАЛУШІ
«17» травня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КЗ Берегівський медичний фаховий
коледж
Закарпатської обласної ради

Мар'яна ГААЛ
«18» травня 2024 р.

Склад робочої комісії з контролю
за виконанням колективного договору

Прізвище, ім'я по батькові	Посада (професія)
<i>від директора</i>	
Гецько Н.Д.	Заступник директора з виховної роботи
Бабинець Р.В.	Заступник директора з навчальної роботи
<i>від первинної профспілкової організації</i>	
Чегіль І.А.	Викладач
Бедринець Н.М.	Викладач

Додаток 2 до пункту 3.4.
колективного договору

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
КЗ «Берегівський медичний фаховий
коледж»
Закарпатської обласної ради

Директор
КЗ «Берегівський медичний фаховий
коледж»
Закарпатської обласної ради

Гетяна ПОПФАЛУШІ
« 14 » травня 2024 р.

Мар'яна ГААЛ
« 14 » травня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників коледжу
КЗ «Берегівський медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради

Преміювання працівників коледжу це додатковий стимул до підвищення якості виконання своїх обов'язків, а також заохочення до виконання своїх обов'язків з надмірною старанністю та відповідальністю. Ціллю преміювання є стимулювання працівників до виконання своїх обов'язків з надмірною старанністю та відповідальністю, а також заохочення до виконання своїх обов'язків з надмірною старанністю та відповідальністю.

Преміювання здійснюється за результатами роботи працівників за період, визначений в Положенні, з урахуванням їхньої відповідності критеріям, визначеним в Положенні, з урахуванням їхньої відповідності критеріям, визначеним в Положенні, з урахуванням їхньої відповідності критеріям, визначеним в Положенні.

Преміювання здійснюється за результатами роботи працівників за період, визначений в Положенні, з урахуванням їхньої відповідності критеріям, визначеним в Положенні, з урахуванням їхньої відповідності критеріям, визначеним в Положенні.

2.1. Категорії працівників:

Преміювання проводиться за результатами роботи працівників за період, визначений в Положенні, з урахуванням їхньої відповідності критеріям, визначеним в Положенні, з урахуванням їхньої відповідності критеріям, визначеним в Положенні.

1. Загальні положення

Положення про порядок і розміри преміювання працівників КЗ «Берегівський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (далі - Коледж) розроблене на підставі:

- [Закону України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII «Про освіту»;](#)
- [Закону України від 06.06.2019 р. № 2745-VIII «Про фахову передвищу освіту»;](#)
- [Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці»;](#)
- [Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;](#)
- [порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78;](#)
- [наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;](#)
- [наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;](#)
- [наказу Міністерства освіти і науки України від 23.01.2014 № 60 «Про затвердження Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації».](#)

2. Порядок, розміри та умови преміювання працівників

Преміювання працівників Коледжу здійснюється з метою:

- підвищення мотивації педагогічних працівників, викладачів, керівників і фахівців, інших працівників Коледжу щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

Встановлення розміру премій та її виплата здійснюється в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

2.1. Джерелами преміювання є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, середнього

показника рейтингу в Коледжі тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Коледжу;

- кошти спеціального фонду державного бюджету, в т.ч. інших джерел, в межах фактичних надходжень, та затвердженого фонду оплати праці.

Норми щодо преміювання реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2.2. Порядок встановлення премій:

2.2.1. Преміювання працівників Коледжу проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) та за встановленими Коледжем критеріями якості роботи.

2.2.2. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому вигляді, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу.

2.2.3. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.2.4. Розподіл премії між працівниками може здійснюватися з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників підрозділів, індивідуального коефіцієнта рейтингової оцінки, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцевий результати роботи Коледжу.

2.2.5. Преміювання директора Коледжу за досягнення високих показників у освітньо-виховній, навчально-методичній та господарсько-економічній діяльності здійснюється відповідно до норм визначених законодавством України

2.2.6. Головними критеріями оцінки праці педагогічних працівників при преміюванні є:

- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, а також впровадження інноваційних розробок в освітній процес;
- вперше розроблення навчально-методичних комплексів та матеріалів для новостворених навчальних дисциплін (у тому числі для навчальних дисциплін дистанційних курсів);
- проведення інших заходів, які покращують процес науково-методичної, практичної та культурно-виховної підготовки студентів.
- рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників, циклових комісій;
- активна участь у забезпеченні якісного практичного навчання студентів з використанням сучасної техніки та технологій;
- створення повноцінних навчальних аудиторій з відповідним методичним забезпеченням;
- систематичне виконання в межах Коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії.

2.2.7. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Коледжу, які