

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та
трудоим колективом
Комунального закладу
Львівської обласної ради
«Бориславський фаховий медичний коледж»
на 2022-2027 р.р.

Прийнято на загальних зборах трудового колективу
КЗ ЛОР «Бориславський фаховий медичний коледж»
«26» січня 2022 року, протокол № 1



Директор КЗ ЛОР
«Бориславський фаховий медичний коледж»

Олег ХЕМИЧ

№ з/п	Зміст	Стор.
1.	Загальні положення	3-5
2.	Зобов'язання сторін щодо забезпечення діяльності Коледжу	5-7
3.	Трудові відносини	7-12
4.	Забезпечення зайнятості	12-13
5.	Забезпечення рівних можливостей чоловіків та жінок	13-14
6.	Підвищення кваліфікації, перепідготовка та професійне просування кадрів	14-15
7.	Оплата праці	15-20
8.	Охорона праці	20-22
9.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	23-24
10.	Гарантії діяльності профспілкової організації	24-25
11.	Дія колективного договору та контроль за його виконанням	25-25
12.	Відповідальність сторін за порушення та невиконання договору	25-26
13.	Додаток №1 Положення «Про преміювання керівників структурних підрозділів, штатних викладачів та працівників адміністративно-господарської служби»	27-29
14.	Додаток №2 Положення «Про проведення атестації працівників Коледжу»	30-32
15.	Додаток №3 Положення «Про оплату праці працівників комунального закладу Львівської обласної ради «Бориславський фаховий медичний коледж»	33-37

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками Комунального закладу Львівської обласної ради «Бориславський фаховий медичний коледж» (далі –Коледж), що дозволяє повною мірою реалізувати його автономність і самоврядування. Він спрямований на об'єднання зусиль та творчу співпрацю сторін і має за мету визначення основних напрямків договірною регулювання соціально-економічних і трудових відносин. Його значення полягає у вирівнюванні можливостей обох сторін, кожна з яких має обов'язки з виконання зазначених у цьому Договорі угод у межах своїх повноважень.

1.2. Договір укладений на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», а також Статуту Коледжу.

1.3. У цьому Договорі також знайшли відображення окремі правові положення щодо надання додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам за рахунок коштів Коледжу залежно від його фінансових умов і можливостей, що не суперечить чинному законодавству.

1.4. Колективний договір визначає та унормовує взаємні права і обов'язки сторін, які забезпечують належну організацію праці працівників Коледжу, регламентують оплату та умови, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинок, соціальний захист та житлово-побутове обслуговування.

1.5. Зі сторони адміністрації Коледжу колективний договір підписує директор, який представляє інтереси Міністерства освіти та науки України і Міністерства охорони здоров'я України та має відповідні повноваження.

1.6. Зі сторони трудового колективу колективний договір підписує голова профспілкової організації працівників Коледжу.

1.7. Сторони, керуючись принципами соціального партнерства і усвідомлення відповідальності за функціонування і розвиток Коледжу, визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися рівноправності сторін, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

18. Даний Колективний договір є локальним нормативним актом, який регулює трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом та здобувачами освіти Коледжу (в особі профкому) з метою злагодженої спільної роботи із забезпечення якісної підготовки медичних кадрів, здійснення соціального захисту працівників та здобувачів освіти Коледжу.

1.9. Колективний договір визнає пріоритет законодавства України і не підмінює його. Предметом договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати праці і умов та охорони праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників і здобувачів освіти, задоволення їх культурних потреб, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією та профкомом Коледжу.

1.10. Колективний договір поширюється на всіх працівників Коледжу, незалежно від приналежності до профспілкової організації.

1.11. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України).

1.12. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу та згідно з їхнім рішенням набуває чинності.

1.13. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.14. Колективний договір ухвалено на 4 роки. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.15. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства Генеральної, галузевої, регіональної та тарифної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

1.16. У разі, якщо з епідеміологічною чи іншою надзвичайною ситуацією проведення зборів трудового колективу не є можливим, прийняття колективного договору відбувається шляхом онлайн-конференції трудового колективу на яку поширюються вимоги Загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.17. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.18. Жодна із сторін не може протягом терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють положення чи норми та зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.19. Будь-яка із сторін, не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, може почати переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний строк.

1.20. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, після чого, в триденний термін передається для повідомної реєстрації до виконавчих органів Бориславської міської ради і не пізніше 10 днів з моменту реєстрації доводиться до відома всіх працівників коледжу.

1.21. Адміністрація спільно з профспілковим комітетом коледжу забезпечує протягом усього терміну дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку новоприйнятих працівників.

1.22. Сторони зобов'язуються протягом дії Колективного договору проводити моніторинг змін в законодавстві, що стосуються трудових відносин. У разі прийняття нових правових норм, сторони мають дотриматись норм і гарантій, установлених законодавством, в т. ч. про оплату праці, навіть якщо відповідні зміни ще не внесено до колективного договору, але набули юридичної сили.

1.23. При укладанні Договору обидві Сторони виходять з того, що передбачені законодавчими та іншими нормативними актами положення Договору розглядаються основні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов при наявності реальних можливостей матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що передбачаються цим Договором.

1.24. Відповідно до Конституції України, ст. 22 КЗпП України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

1.25. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали. Сторони колективного договору не рідше одного разу на рік звітують про його виконання на Загальних зборах трудового колективу.

1.26. За порушення і невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Кодексу України про адміністративні правопорушення. Профспілковий комітет у разі порушення адміністрацією коледжу умов цього договору направляє директору подання з вимогою про усунення порушень відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.27. Повідомна реєстрація колективного договору проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115».

2. Зобов'язання сторін щодо забезпечення діяльності Коледжу

2.1. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, відповідно до трудового договору, посадових інструкцій, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

2.1.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов праці.

2.1.3. Постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, сучасних наукових досягнень, забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців, які володіють фаховими компетентностями у сфері охорони здоров'я.

2.1.4. Забезпечити трудовому колективу необхідні умови для його участі в діяльності Коледжу, а для здобувачів освіти - необхідні умови для роботи органів студентського самоврядування Коледжу; щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективного плану(стратегії) розвитку Коледжу.

2.1.5. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якості праці.

2.1.6. Інформувати працівників коледжу та профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

2.1.7. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.1.8. Залучати голову профспілкової організації до підготовки рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту коледжу у частині повноважень профспілок, представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;

- роботи комітету з конкурсних торгів;

- внутрішніх документів коледжу (Правил внутрішнього розпорядку, стратегії розвитку Коледжу тощо).

2.2. Трудовий колектив Коледжу зобов'язується:

2.2.1 Зі сторони педагогічних працівників забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність та науковий статус, займатись самоосвітою та вдосконаленням методів освітньої діяльності.

2.2.2. Дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, формувати відносини між здобувачами освіти та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати здобувачам освіти любов до України, виховувати в душі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати булінгу в Коледжі, порушень норм доброчесності та інших дій, що завдають шкоди його іміджу Коледжу.

2.2.3. Сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій, інструкцій з безпеки праці, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту Коледжу, умов трудового договору (контракту).

2.2.4. Бережливо ставитись до майна Коледжу, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Коледжу та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію

та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством).

2.2.5. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, санітарно-протиепідемічних норм, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях та на території Коледжу.

2.2.6. За умови виконання адміністрацією зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору або внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин.

2.3.2. По укладенні зареєструвати Колективний договір та вести контроль за його виконанням.

2.3.3. Не допускати будь-яких форм дискримінації (прямої, непрямої, підбурювання до дискримінації) в трудових та інших сферах суспільних відносин, дотримуватись норм Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» від 6 вересня 2012 року № 5207-VI.

3. Трудові відносини

Адміністрація Коледжу зобов'язується:

3.1. Не вимагати від працівників роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

3.3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.4. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку, забезпечувати право обов'язкового ознайомлення

працівника під підпис з записами, що заносяться в трудову книжку. В обов'язковому порядку працівник повинен бути ознайомлений з посадовою інструкцією, Правилами трудового розпорядку.

3.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорії чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

3.7. Залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України та лише за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

3.8. Заборонити залучати до надурочних робіт осіб, перелічених в ст. 63 КЗпП України, зокрема вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.9. У разі запровадження чергування, завчасно погоджувати з профспілковим комітетом графік чергування.

3.10. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за погодженням з профспілковим комітетом коледжу і лише у виняткових випадках, що визначені в ст. 71 КЗпП України. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом директора Коледжу. Ця норма не поширюється на працівників, які працюють по змінах і відповідно до характеру роботи (чергові, працівники котельні тощо) працюють в нічний час, вихідні, святкові та неробочі дні.

3.11. Оплата праці у святковий і неробочий день обчислюється у відповідності ст. 107 КЗпП України.

3.12. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників не менше, як 24 календарних дні, а для педагогічних працівників - 56 календарних днів відповідно до чинного законодавства.

3.13. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, за винятком працівників, які працюють по змінах.

3.14. В окремих випадках, в інтересах колективу для створення кращих умов відпочинку переносити день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим чи вихідним днем відповідно до чинного законодавства.

3.15. Святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) при визначенні тривалості відпустки не враховується.

3.16. 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 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.16.1. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.16.2. У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

3.17. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати відпустки без збереження зарплати на термін, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.17.1. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

3.18. Надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної за бажанням працівника:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним 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, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) 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;

17) 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 кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і

оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

3.19. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.20. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної комісії.

3.21. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні) за відпрацьований робочий рік, який відлічується із дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

3.21.1. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

3.21.2. У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

3.21.3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

3.21.4. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

3.21.5. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

3.22. У період карантину та застосування жорстких обмежувальних заходів, спрямованих на запобігання виникнення і поширення коронавірусної хвороби (COVID-19), відповідно до Закону України від 30 березня 2020 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-2019)» організувати дистанційну роботу педагогічних працівників, лаборантів Коледжу тощо. При проведенні оплати за виконану роботу мають бути дотримані норми статті 115 КЗпП України.

3.23. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.23.1. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині працевлаштування та звільнення працівників;

3.23.2. Здійснювати контроль за забезпеченням режимів праці, за станом трудової дисципліни. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

3.23.3. Аналізувати життєвий рівень працівників та надавати їм матеріальну допомогу (за сімейними обставинами, хвороби, смерті родичів тощо).

3.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом на початку кожного календарного року.

3.25. Поділ щорічної відпустки на частини, відкликання з відпустки допускається з ініціативи працівника у випадках, передбачених ст. 79 КЗпП України.

3.26. Сторони зобов'язуються:

3.26.1. Проводити аналіз використання трудових ресурсів з метою оперативного реагування на відповідні зміни.

3.26.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з таким режимом роботи:

- початок роботи – 9.00;

- закінчення роботи – 17.30;

- перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13.30 (для викладачів обідня перерва встановлюється 12.50 – 13.20, відповідно до розкладу занять);

- вихідні дні – субота, неділя.

3.26.3. Встановити викладачам коледжу час для відпочинку і харчування протягом перерви між заняттями згідно розкладу занять.

3.26.4. Час роботи педагогічних працівників визначається КЗпП України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі та розкладом занять.

4. Забезпечення зайнятості

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання коледжу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.2. У разі ліквідації установи, структурних змін, що можуть привести до звільнення працівників, адміністрація повідомляє про це профспілковий комітет, трудовий колектив не пізніше, як за два місяці.

4.1.3. Здійснювати контроль за збереженням встановлених законодавством режимів праці і відпочинку, ефективним використанням робочого часу.

4.1.4. Надавати можливість працівникам коледжу, за їх бажанням, виконувати свої трудові обов'язки на умовах неповного робочого тижня з

оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених ст. 56 КЗпП України.

4.1.5. Проводити аналіз заміщення посад викладацького складу, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

4.2.2. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

А) Не допускати масових звільнень працівників. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

Б) У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України немасового характеру, здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

В) Своєчасно інформувати служби зайнятості про наявність в установі вакантних робочих місць.

Г) Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

5. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

5.1 Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

5.2 Адміністрація Коледжу зобов'язана:

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

5.2.2 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

5.2.4 Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

5.3 Під час здійснення заходів щодо соціального захисту жінок і чоловіків враховувати їх інтереси рівною мірою.

5.4 Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

5.5. Керівник зобов'язується:

4.5.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

5.5.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на голову профспілкового комітету.

5.5.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

5.5.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії у коледжі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

5.5.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками за їх бажанням на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

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

5.5.8. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань під час трудових відносин.

5.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.6.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань голови профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

5.6.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

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

5.7. Сторони Колективного договору домовились:

5.7.1. Враховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

5.7.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

6. Підвищення кваліфікації, перепідготовка, професійне просування кадрів

6.1 Педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію за різними формами, видами.

6.2 Адміністрація коледжу сприяє підвищенню кваліфікації, яка є складовою внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» із змінами

внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 № 1133 «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Положення «Про підвищення кваліфікації педагогічних Коледжу».

6.3 Відповідно до ч. 1 ст. 11 Закону України "Про професійний розвиток працівників" право на атестацію мають і інші спеціалісти працівники Коледжу.

6.4 Адміністрація Коледжу з цією метою спільно з профспілковим комітетом створює комісію з атестації працівників.

6.5 У разі змін законодавства атестація педагогічних та інших працівників проводиться на підставі чинного законодавства.

6.6 Атестація вищеперелічених працівників проводиться кожні 5 років.

6.7 Атестація проводиться за наказом директора відповідно до Положення про проведення атестації працівників Коледжу, який є додатком до Колективного договору.

6.8 Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

6.9 Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

6.10 На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

6.11 Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

6.12 Особи, які працюють за сумісництвом, атестуються за їх бажанням.

6.13 Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

6.14 У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, комісія може рекомендувати адміністрації Коледжу зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

6.15 У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, комісія може рекомендувати адміністрації Коледжу перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

6.16 Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

6.17 Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

7. Оплата праці

7.1. Оплата праці працівників Коледжу здійснюється відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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», Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 року № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 року № 23 «Про внесення змін до деяких Постанов Кабінету Міністрів України», Постанови КМУ від 14.12.2017 року № 974 «Про внесення змін у Додаток № 2 до постанови КМУ від 30 серпня 2002 року №1298», наказу МОН України 23.01.2014 року № 60 «Про затвердження Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації», наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 року «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і здійснюється за правилами, визначеними «Порядком обчислення середньої заробітної плати», затвердженим Постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100.

Працівнику, який пропрацював в коледжі менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за попередні два місяці роботи.

7.1.1. Святкові і неробочі дні, які визначаються ст. 73 КЗпП і які припадають на період відпустки, в розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

7.2. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижча за встановлений державою розмір мінімальної заробітної плати (МЗП) (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконання працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному в повному обсязі). Мінімальні розміри ставок (окладів) визначаються генеральною угодою.

7.2.1. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, адміністрація повинна відновити міжпосадові співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

7.2.2. Виплати, що включаються до мінімальної заробітної плати:

- винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців;

- оплата роботи у святкові та неробочі дні.

Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів):

- за суміщення професій(посад);

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- класність водіям транспортних засобів;

- знання та використання в роботі іноземної мови.

- премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер.

- індексація.

7.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України шляхом використання платіжної зарплатної картки.

7.4. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць у робочі дні-не пізніше 23 числа, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного

місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

7.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП України.

7.6. З метою врегулювання тривалості робочого дня або зміни для тих категорій працівників, за посадами яких неможливо дотриматись щоденної чи щотижневої норми тривалості робочого часу запровадити підсумований облік робочого часу відповідно до наказу Мінпраці та соціальної політики України від 19.04.2006 року № 138.

7.7. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

7.8. Утримування профспілкових членських внесків із заробітної плати (у разі якщо працівник є або виявив бажання стати членом профспілкової організації) та їх безготівкове перерахування проводиться за особистою заявою працівника.

7.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати згідно із ст. 110 КЗпП України.

7.10. Відомості про оплату праці працівників коледжу надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.11. Працівникам Коледжу згідно пп. 2, 3. Постанови Кабінету Міністрів України № 1298, за наказом директора Коледжу можуть установлюватись такі надбавки:

- за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) установлюється за критеріями, визначеними директором коледжу. У разі неякісного чи несвоєчасного виконання покладених на працівника завдань, з інших об'єктивних причин ця надбавка скасовується або розмір її зменшується за наказом керівника;

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» - у розмірі 40 відсотків посадового окладу, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;

- за класність водіям автотранспортних засобів 2-го класу в розмірі 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час (пп. 4. п. 3 Постанови № 1298). Класність водія має бути підтверджена документом, виданим відповідним органом внутрішніх справ України;

- за престижність праці встановлюється відповідно педагогічного навантаження згідно постанови КМУ від 11.01.2018 року № 23 «Про внесення змін до деяких постанов КМУ», посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, посади яких передбачено Переліком, затвердженим постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963 при наявності вільних коштів в межах встановленого фонду оплати праці. Граничний розмір надбавки педагогічним працівникам становить 30 відсотків, а мінімальний 5 відсотків, умовою одержання якої є те, що особи, яким вона встановлюється, мають викладати

предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти;

- за вислугу років педагогічним працівникам у відповідності до постанови КМУ від 31.01.2001 року № 78.

7.12. Працівникам відповідно до п.3 Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 можуть бути встановлені доплати:

- за роботу в нічний час встановлюється в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи з 22-00 до 6-00 згідно Постанови КМУ від 30 вересня 2002 року №1298;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу у відповідності до постанови КМУ від 07.02.2001 року №134;

7.13. Педпрацівникам у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 20.04.07 року можуть бути підвищені посадові оклади:

- викладач-методист в розмірі 15 відсотків.

- за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями 10-15 відсотків.

- за завідування спортивними залами в розмірі 10 відсотків.

- за завідування відділенням за спеціальністю в розмірі 15 відсотків.

- директору Коледжу, заступникам директора, здобувачі освіти яких проживають в гуртожитку в розмірі 10 відсотків;

- за спортивне звання «заслужений майстер спорту» у розмірі 20 %, «майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

7.13.1. Години викладацької роботи, виконані понад встановлене річне педнавантаження оплачуються додатково за годинними ставками після виконання викладачем річного педнавантаження. Ця оплата проводиться щомісячно або в кінці навчального року.

7.13.2. Педагогічним працівникам, які залучаються з інших навчальних закладів для проведення занять в коледжі, а також працівникам підприємств, установ та організацій, які залучаються до викладацької роботи в коледжі, заробітна плата визначається умовами цивільно-правової (трудової) угоди з урахуванням ставки погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять, затвердженої законодавством.

7.13.3. Оплата праці керівників практики здійснюється за годинними ставками за рахунок фонду оплати праці коледжу.

6.10. Оплата лекцій, практичних, лабораторних і семінарських занять, консультацій, які проводяться на базах практик кваліфікованими спеціалістами структурних підрозділів цих баз здійснюються на умовах цивільно-правового характеру з урахуванням ставки погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять.

7.14. Директор Коледжу зобов'язаний в межах коштів фонду оплати праці, затвердженого кошторисом:

а) надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу педагогічним працівникам при виході у відпустку згідно ст.57 Закону України «Про освіту»;

б) надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам згідно ст.57 Закону України «Про освіту»;

Директор коледжу має право за наявності і в межах коштів фонду оплати праці, затвердженого кошторисом:

а) надавати іншим працівникам коледжу (за заявою працівника) матеріальну допомогу на оздоровлення з тим, щоб загальний розмір цих виплат на рік не перевищував розмір одного посадового окладу працівника;

б) преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи;

в) здійснювати виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків працівникам коледжу в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці у відповідності до діючого Положення.

Порядок, розміри і критерії преміювання працівників затверджуються у Положенні про надання щорічної грошової винагороди Бориславського медичного коледжу, яке розроблено у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 5.06.2000 року № 898.

7.15. Щорічно здійснювати виплату бібліотечним працівникам матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу та при наданні основної щорічної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» та Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2005 року № 1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84».

7.16. У періоди між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

7.17. Директор коледжу, виходячи із фінансового стану, по можливості, виходячи з виробничої необхідності може проводити виплати за виконану роботу по укладеним угодам цивільно-правового характеру, договорам підряду керуючись вимогами чинного законодавства України.

7.18. Заробітна плата працівникам коледжу за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст.115 КЗпП України). В окремих випадках з врахуванням параграфу 2 ст.7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянутої в 1970 році).

7.19. Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 (далі постанова) у перший та наступні роки відпустка надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості

проведення регулярних консультацій для складання іспитів яким перенесено на осінь.

7.20. Згідно з пунктом 4 Порядку перенесення щорічної основної відпустки поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

7.21. Відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки» щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.22. При цьому педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило в період літніх канікул, а в окремих випадках в інший канікулярний період.

7.23. Згідно п.2 ст. 8 закону України «Про відпустки» надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам, професії яких зазначені у списку до Колективного договору затвердженому у відповідності до Орієнтовного переліку посад з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки, яким може надаватись додаткова відпустка, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7.

7.24. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням і похованням» від 18.01.2001 року №2240-III обов'язковому державному страхуванню підлягають особи, що працюють на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності та господарювання або фізичні особи. Визначення правових, фінансових та організаційних засад загальнообов'язкового державного соціального страхування, гарантій працюючих громадян щодо їх соціального захисту у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами здійснюється відповідно до норм Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105-XV.

8. Охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці, зниження захворюваності та додержуючись законодавчих та нормативних актів з охорони праці, адміністрація та профком зобов'язуються:

8.1. Удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективного управління охороною праці в коледжі, відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

8.2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника підпис про умови праці та можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства та колективного договору.

8.3. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці.

8.4. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці згідно чинного законодавства.

8.5. Відраховувати по мірі поступлення коштів до фонду охорони праці у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці. Використовувати ці кошти, за погодженням з профспілковим комітетом, тільки на виконання заходів з охорони праці, відповідно з чинним законодавством.

8.6. Забезпечити за рахунок коштів медичного коледжу утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

8.7. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними оплату праці за встановлений час його проходження .

8.8. Забезпечувати належне комплектування аптечок необхідними медикаментами.

8.9. Затверджувати графік надання відпусток в січні місяці поточного року та при їх складанні враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника

8.10. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства.

8.11. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

8.12. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово або без обмеження терміну на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

8.13. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки навчальних та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях коледжу відповідно до санітарно-гігієнічних норм, виконувати відповідні заходи, щодо енергозбереження, збереження тепла та своєчасного розрахунку за спожиті енергоносії.

8.14. Забезпечити належну підготовку коледжу до експлуатації в зимових умовах, провести промивку батарей від накопиченої іржі до початку опалювального сезону. Продовжувати поступову, планову заміну старих батарей на нові.

8.15. Забезпечити використання пісочної суміші на небезпечних частинах доріг, тротуарів з метою запобігання в зимовий період на території коледжу травматизму працівників та студентів

8.16. Забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню в приміщеннях коледжу.

8.17. Проводити спільно з профспілковою організацією працівників коледжу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань чи аварій. Забезпечити складання акту за формою Н-1 у терміни встановлені чинним законодавством.

8.18. Додержуватись основних принципів в діяльності по охороні праці:

- пріоритет життя і здоров'я працівників, захист їх працездатності;
- повна відповідальність керівництва коледжу за створення безпечних умов праці, належного виробничого побуту для працівників;
- соціальний захист працівників.

8.19. Адміністрація коледжу зобов'язується:

- створити безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;
- забезпечити функціонування системи управління по охороні праці;
- розробити і реалізувати заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- забезпечити усунення причин, що можуть привести до нещасних випадків;
- організувати медичні огляди;
- проводити навчання, перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- постійно проводити роботу по зміцненню трудової дисципліни, підвищенню організованості і порядку в коледжі;
- забезпечити технічний персонал коледжу засобами індивідуального захисту і спец. одягом.
- своєчасно розглядати подання, акти ,щодо порушень умов охорони праці та вживати заходів для швидкого їх усунення.

8.20. Профком:

- здійснює контроль за дотриманням адміністрацією та працівниками коледжу законодавства про охорону праці;
- приймає участь в атестації робочих місць працівників, обстеженні санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях, з метою усунення шкідливих та небезпечних умов праці, виявлених за результатами атестації, бере безпосередню участь та контролює реалізацію відповідних заходів;
- контролює умови праці з метою створення здорових та безпечних умов праці;

8.21. Члени профспілки коледжу зобов'язані:

- свідомо і сумлінно ставитися до праці з питань охорони праці в коледжі;
- суворо дотримуватися дисципліни праці;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно і ретельно виконувати розпорядження адміністрації;
- дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, гігієні праці, протипожежній охороні;
- утримувати в чистоті своє робоче місце, дотримуватися чистоти в кабінетах, лабораторіях, на території коледжу;
- берегти матеріальні цінності коледжу, ефективно використовувати прилади, апаратуру та іншу медичну техніку;
- приймати заходи по негайному усуненню причин і умов, які затрудняють нормальне виконання роботи;
- систематично підвищувати свій професійний рівень.

8.22. Відповідальність працівників за порушення законодавства та інших нормативних актів з охорони праці:

- за порушення законів про охорону праці, відповідно до чинного законодавства, створення перешкод для перевірок органами Держнагляду, адміністрації, профспілки,- винні працівники притягуються до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності.

9. Соціально-трудові пільги, компенсації

9.1. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

9.1.1. Створити необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації.

9.1.2. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку, в зручний для них час.

9.1.3. При наявності коштів преміювати працівників медичного коледжу за бездоганну працю і участь у громадському житті навчального закладу до професійних свят – Дня вчителя та Дня медичного працівника, Дня незалежності України тощо.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Закласти в кошторис кошти на доплату в розмірі 50% посадового окладу працівникам та викладачам коледжу, які виконують важливу роботу (написання підручників, посібників, підготовка та проведення олімпіад, конкурсів, спортивних змагань, за високі показники в роботі, та розширення обсягів роботи) на час виконання ними роботи.

9.2.2. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в колективі.

9.2.3. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

9.2.4. Продовжити роботу пункту медичної допомоги студентам під час занять, та під час перебування в гуртожитку. Надання допомоги доручити лаборантам з медичною освітою в коледжі та гуртожитку.

9.3. Розлучена жінка має право на додаткову відпустку, тільки якщо виховує дитину одна. Для отримання відпустки вона повинна подати такі документи: копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу та документ, що підтверджує той факт, що батько дитини не бере участі у вихованні дитини. Таким документом може бути акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною профспілкою, а також довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (стаття 19 Закону «Про відпустки»).

9.4. Для здобувачів освіти Коледжу контрактної форми навчання, батьки або один з батьків яких є працівником Коледжу, наказом директора коледжу може бути встановлена знижка на навчання до 50% вартості навчання.

9.5. Проводити одноразову грошову виплату штатним працівникам Коледжу у зв'язку із виходом на пенсію за віком у розмірі до п'яти посадових окладів за рахунок коштів спеціального фонду при наявності економії фонду заробітної плати. Дана виплата не поширюється на працівників коледжу, які виходять на пенсію на пільгових умовах, тобто із зменшенням пенсійного віку, визначених відповідною статтею Закону про пенсійне забезпечення (1788-12) чи іншого закону, оскільки вони за пенсійним віком не належать до категорії громадян похилого віку і звільнення з роботи.

9.6. З метою оздоровлення працівників Коледжу профспілковий комітет зобов'язується:

- за зверненням працівника-члена профспілки проводити обстеження соціально-побутових умов, про що складати відповідний акт, а також, при потребі та фінансових можливостях, надавати допомогу від профспілкового комітету на покращення житлово-побутових умов.

- працювати над питанням оздоровлення працівників шляхом пошуку сприятливих для стану здоров'я санаторно-курортних путівок;

- за бажанням працівників, організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу;

- сприяти в організації професійних свят День вчителя, День медичного працівника тощо.

9.7. При фінансових можливостях та наявності коштів, з метою оздоровлення працівників адміністрацією коледжу запланувати виплати матеріальної допомоги до виходу в основну щорічну оплачувану відпустки не педагогічним працівникам у розмірі не вище місячного посадового окладу.

9.8. Сприяти у вирішенні житлово-побутових проблем іногородніх працівників коледжу, з метою забезпечення житлово-побутових умов, шляхом тимчасового забезпечення житлом в студентському гуртожитку (при пріоритетності поселення студентів, наявності місць та гарантуванні прав студентів).

9.9. Адміністрація коледжу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

10. Гарантії діяльності профспілкової організації

10.1. Директор зобов'язується:

10.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових навчальних і соціально-економічних інтересів працівників і студентів.

10.1.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету та студентській раді обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

10.1.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплатні та стипендії на розрахунковий рахунок профспілкового комітету.

10.1.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи та навчання час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання тощо (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати (ст. 15-1 Закону України «Про відпустки»).

10.1.6. Поширювати умови преміювання, заохочення, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на профспілкових працівників і здобувачів освіти.

10.1.7. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

11. Дія колективного договору та контроль за його виконанням

11.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

11.2. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

11.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

11.4. У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

11.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони.

11.6. Сторони зобов'язуються:

11.6.1. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками установи, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

11.6.2. Двічі на рік (червень, грудень) аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.6.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.5.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин сторони вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення в порядку передбаченому колективним договором.

12. Відповідальність сторін за порушення та невиконання договору

12.1. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.2. Особи, що представляють адміністрацію чи профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

12.3. У разі звернення однією стороною до другою щодо усунення порушень колективного договору, сторона, яка звертається з вимогою, повинна подати документи, які підтверджують факт недодержання або порушення колективного договору.

Директор коледжу
_____Олег ХЕМИЧ

Голова ПО
_____Ігор ПЕТРІВ

«__»_____ 2022 р.

«__»_____ 2022 р.

ПОГОДЖЕНО:
на засіданні трудового
колективу

«__»_____2022 р.
Голова ПО **Ігор Петрів**

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Бориславського фахового
медичного коледжу

Олег Хемич

ПОЛОЖЕННЯ
«Про преміювання керівників структурних підрозділів, штатних викладачів та працівників адміністративно-господарської служби»

Дане положення вводиться з метою матеріального заохочення викладачів та працівників коледжу для якісної підготовки кваліфікованих медичних сестер, фельдшерів і акушерок.

I. Порядок призначення і затвердження матеріальних допомог, премій і надбавок

1. Премії нараховуються за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.
2. Джерелом преміювання є фонд оплати праці у відповідності до затвердженого кошторису доходів і видатків, економія фонду заробітної плати.
3. Премії затверджуються:
 - викладачам і працівникам – директором коледжу.
4. Дирекція коледжу може призначити разові премії:
 - за виконання важливих завдань;
 - особливі заслуги викладачів і працівників;
 - добросовісну багаторічну трудову діяльність;
 - до державних і професійних свят, ювілеїв;
5. Матеріальну допомогу із фонду економії заробітної плати.
6. У відповідності до статті 57 Закону України «Про освіту» педагогічним і науково-педагогічним працівникам коледжу:
 - 6.1. При наданні щорічної відпустки проводити виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).
 - 6.2. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу.
 - 6.3. При наявності економії фонду заробітної плати проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при виході у щорічну відпустку

адміністративно-господарського та допоміжного персоналу у розмірі до посадового окладу.

6.4. При наявності економії фонду заробітної плати проводити виплату щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу.

7. Дирекція коледжу може надавати матеріальні допомоги і преміювати студентів коледжу. Джерелом виплат є стипендіальний фонд.

8. Дирекція коледжу може призначати надбавки і доплати працівникам коледжу в розмірах у відповідності до чинного законодавства України.

Критерії оцінювання роботи викладачів і працівників коледжу для призначення премій

№ п/п	Категорії	Показники роботи	Кратність виплати	Розмір
1.	Директор, заступник директора, керівники структурних підрозділів, методист коледжу, головний бухгалтер	<p>За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) складність, напруженість у роботі: розширення і зміцнення матеріально-технічної бази, впровадження нових інноваційних технологій по підготовці молодших спеціалістів, розвиток міжнародного співробітництва, сприяння активної видавничої діяльності, працевлаштування випускників, вивчення і поширення:</p> <ul style="list-style-type: none"> • передового досвіду викладання (вивчення і впровадження); • розширення зв'язків з лікувально-профілактичними базами; • проведення наукових конференцій для викладачів, науково-теоретичних конференцій для студентів-гуртківців. 	Протягом року	До п'яти посадових окладів
2.	Викладачі	Якісне і своєчасне виконання викладачами навчального плану і програм з теоретичного і практичного навчання, постійне вдосконалення професійної	За підсумками роботи (за місяць, квартал,	До п'яти посадових окладів

		майстерності, написання підручників, посібників, монографій, наукових статей, вивчення і впровадження передового досвіду, активну участь в громадській роботі коледжу, успішну виховну роботу, підготовка студентів до олімпіад, студентських конференцій, конкурсів «Кращий за фахом», організація і проведення тижнів предметів, участь у загальноколеджних заходах	рік)	
3.	Штатні працівники із числа АГЧ, гуртожитку, навчально-виробничого персоналу	За активну участь в роботі коледжу, сприянню в забезпеченні високого рівня навчально-виховного процесу, якості обслуговування закріплених ділянок, за дотримання зразкового санітарно-гігієнічного і технічного стану навчального закладу, створення належних побутових умов, активну участь в житті колективу	За підсумками роботи (за місяць, квартал, рік)	До посадового окладу
4.	Працівники бухгалтерії	За удосконалення форм і методів бухгалтерського обліку, добросовісне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне і якісне складання звітності, ведення додаткового обсягу робіт по обслуговуванню студентського гуртожитку	За підсумками роботи (за місяць, квартал, рік)	До посадового окладу

За несвоєчасне виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни премія скасовується або зменшується:

- при отриманні догани – премія знімається 100%;

Розглянуто на зборах трудового колективу Бориславського медичного коледжу.

Голова зборів

Володимир МАЦЬКО

Секретар зборів

Оксана ЛАБОЙКО

ПОГОДЖЕНО:
на засіданні трудового
колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Бориславського фахового
медичного коледжу

Олег Хемич

«__»_____ 2022 р.
Голова ПО **Ігор Петрів**

Положення «Про проведення атестації працівників Коледжу»

1. Загальні положення

1.1 Положення про проведення атестації працівників Коледжу (далі - Положення) визначає процедуру та умови проведення оцінки професійного рівня знань працівників Коледжу (крім педагогічних працівників).

1.2 Атестація працівників Коледжу проводиться з метою підтвердження кваліфікації працівників шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених при виконанні функціональних і посадових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними вимогами і відображених у положеннях про структурні підрозділи та/або у посадових інструкціях, що затверджуються керівником.

1.3 Атестація працівників Коледжу проводиться один раз на п'ять років.

1.4 Атестації підлягають працівники, перелік яких визначений колективним договором.

1.5 Наказом директора Коледжу створюється та затверджується персональний склад атестаційної комісії, яка організує та проводить атестацію працівників Коледжу.

1.6 Атестаційна комісія складається з голови комісії, його заступника, секретаря, представника профспілкового комітету та членів комісії, чисельність яких визначається директором коледжу. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

1.7. Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися.

2. Організацій та проведення атестації

2.1 Атестаційна комісія проводить чергову та повторну атестацію працівників. Чергова атестація проводиться за рішенням директора Коледжу, відповідно до графіка, з дотриманням строку, встановленого цим Положенням.

2.2 Повторна атестація проводиться на підставі наказу директора не раніше ніж через рік з дня проведення попередньої атестації.

2.3 На кожного працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

2.4 Характеристика повинна містити аналіз виконання працівником посадових обов'язків, відомості про обсяг, якість, своєчасність і самостійність виконання роботи, ділові якості (ініціативність, відповідальність), відносини з колегами, інформацію про підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо.

2.5 Характеристики підписує директор Коледжу. У разі незгоди з відомостями, викладеними у характеристиці, працівник може подати до атестаційної комісії відповідну заяву з обґрунтуванням такої незгоди, а також інші додаткові відомості про свою професійну діяльність.

2.6 Атестація проводиться у присутності особи, яка атестується.

2.7 Атестацію розпочинає секретар атестаційної комісії з ознайомлення з характеристикою працівника, який атестується.

2.8 Під час проведення атестації атестаційна комісія надає можливість працівнику дати вичерпні відповіді на запитання і зауваження.

2.9 Атестаційна комісія забезпечує об'єктивний розгляд і професійну оцінку діяльності працівника, який атестується.

2.10 Оцінка професійного рівня працівника ґрунтується на його відповідності кваліфікаційним вимогам і покладених на нього функціональних та/або посадових обов'язках, результативності роботи.

2.11 При оцінці професійного рівня працівника враховуються уміння оперативно виконувати поставлені завдання, здатність до самооцінки, співчуття та розуміння осіб, яким надаються соціальні та реабілітаційні послуги, тощо.

2.12 Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною ним роботою.

2.13 Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці суворої вимогливості, доброзичливості, об'єктивності, яка виключає прояви упередженості або будь-які форми дискримінації.

2.14 Під час проведення атестації атестаційна комісія враховує характеристики виконання працівником покладених на нього завдань та обов'язків за період, що минув після попередньої атестації, а також рекомендації попередньої атестаційної комісії.

2.15 У разі подання працівником, який підлягає атестації, заяви про незгоду з поданою характеристикою та додаткових відомостей про свою професійну діяльність за попередній період атестаційна комісія має право перенести атестацію цього працівника на дату проведення повторної атестації у строк, визначений цим Положенням.

2.16 Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, до якого додається атестаційний лист, за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами атестаційної комісії і зберігається в особовій справі працівника.

2.17 Засідання атестаційної комісії вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

2.18 Обробка персональних даних категорій працівників, які підлягають атестації, здійснюється атестаційною комісією відповідно до Законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

3. Результати атестації

3.1 Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

3.2 Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Голосування проводиться у відсутності працівника, який атестується.

3.3 У разі рівного розподілу голосів членів атестаційної комісії при прийнятті рішення голос голови комісії має вирішальне значення.

3.4 Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестувався, та керівника протягом трьох днів після його прийняття.

3.5 У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати керівникові зарахувати його до кадрового резерву, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

3.6 У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі атестаційна комісія може рекомендувати керівникові перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою повторною атестацією. Рекомендації атестаційної комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

3.7 Результати атестації можуть бути оскаржені в порядку визначеному законодавством.

Голова зборів

Володимир МАЦЬКО

Секретар зборів

Оксана ЛАБОЙКО

ПОГОДЖЕНО:
на засіданні трудового
колективу

«__»_____2022 р.
Голова ПО **Ігор Петрів**

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Бориславського
фахового медичного коледжу
Олег Хемич

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників комунального закладу
Львівської обласної ради «Бориславський фаховий медичний коледж»

Загальні положення та визначення

- 1.1.** Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників коледжу і досягнення цілей коледжу в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.
- 1.2.** Основними законодавчими документами для формування Положення про оплату праці (далі Положення) є :
- Конституція України, Кодексу законів про працю України, Цивільний кодекс України із змінами і доповненнями до них;
 - Закони України «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про відпустки», «Про бібліотечну справу», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням» із змінами і доповненнями до них;
 - Постанови Кабінету Міністрів України №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 р.,», Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим співробітникам» від 14.04.1997 р. № 346, «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ , закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.02 року № 1298 ,»Про затвердження посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000 р. № 963, «Про затвердження порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів

і установ освіти» від 31.01.2001 р. № 78, «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 21.08.2004 року № 1096, «Про затвердження порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» від 05.06.2000 р. № 898, «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» від 26.09.2001 р. № 1266 зі змінами, внесеними постановою від 04.07.2015 р. № 430, «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 р. № 84 із змінами і доповненнями;

- Накази Міністерства освіти і науки від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», від 26.09.2005 р. № 557»Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами і доповненнями до них;
- Генеральної угоди та Статуту коледжу.

1.3. Положення визначає систему оплати праці в коледжі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання матеріального забезпечення працівників, а саме:

- керівників і педагогічних працівників;
- фахівців і технічних службовців;
- робітників, а також інших працівників, які залучаються до освітнього процесу і господарської діяльності за угодами цивільно–правового характеру.

1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела виплат на оплату праці.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми та включає:

- надбавки та доплати, встановлені чинним законодавством;
- гарантійні та компенсаційні виплати, що передбачені чинним законодавством (щорічна грошова винагорода, матеріальна допомога тощо).

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це виплати у формі винагород, премії за спеціальними системами та положеннями та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства.

Джерелом коштів на оплату праці є кошти освітньої субвенції, місцевого (обласного) бюджету та кошти спеціального фонду, одержані шляхом

господарської діяльності у відповідності до чинного законодавства України.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників коледжу є:

- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства України і штатних розписів.
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи
- результати атестації.

До норм і гарантій, зокрема, належать:

а) норми оплати праці:

- в надурочний час, святкові, неробочі і вихідні дні, нічний час;
- у разі простою не з вини працівника;

б) гарантії:

- оплата щорічних відпусток і відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами й до досягнення дитиною трирічного віку;
- збереження зарплати на час виконання державних або громадських обов'язків, направлення на обстеження в мед заклад, переведення за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу, переведення тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою потребою.

1.6. Заробітна плата працівникам коледжу з врахуванням фінансування головним розпорядником бюджетних коштів, виплачується у грошовому виразі двічі на місяць. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

1.7. Фонд оплати праці визначається штатним розписом, який затверджує Департамент охорони здоров'я Львівської обласної державної адміністрації та погоджує Управління майном спільної влади Львівської обласної ради.

та є соціально захищеною статтею видатків Державного бюджету України.

1.7. При зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення працівники повинні бути повідомлені не пізніше, як за два місяці до їх змін.

1.8. Погодження має бути доповнено або змінено відповідно до нормативних і розпорядчих документів, умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

1.9. Заробітна плата працівників коледжу складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

1.9.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам коледжу відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схемних розрахункових коефіцієнтів окладів;

1.9.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород призначаються відповідно до чинного законодавства.

2. Працівники, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

2.1. Працівникам коледжу, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово

відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у терміни, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.4. Заробітна плата працівникам коледжу за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.(ч. 3 ст.115 КЗпП України).В окремих випадках з врахуванням параграфу 2 ст.7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки(переглянутої в 1970 році).

2.5. Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 (далі постанова) у перший та наступні роки відпустка надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для складання іспитів яким перенесено на осінь.

Згідно з пунктом 4 Порядку перенесення щорічної основної відпустки поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

Відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки» щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

При цьому педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило в період літніх канікул, а в окремих випадках в інший канікулярний період.

2.6. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам коледжу є:

- штатний розпис;
- тарифікаційний список педагогічних працівників;
- таблиць обліку робочого часу;
- трудова угода , угода ЦПХ та акти виконаних робіт по трудовій угоді та угоді ЦПХ,
- договір підряду і акт виконаних робіт по договору підряду;
- накази про нарахування інших додаткових видів заробітної плати;
- накази про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.7.Директор зобов'язується,що заробітна плата працівника за умови виконання ним місячної (годинної) норми праці (обсягу робіт) не може бути нижчою від установленної законодавством мінімальної заробітної плати.

2.8. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат і грошових виплат.

2.9. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти освітньої субвенції, місцевого(обласного) бюджету та надходження спеціального фонду.

Голова зборів

Володимир МАЦЬКО

Секретар зборів

Оксана ЛАБОЙКО

Продумовано і проштуровано
тридцять сім сторінок

Директор

Олег ХЕМИЧ

Іван Миколайович Ігор ПЕТРІВ





БОРИСЛАВСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

17 лютого 2022 року

Борислав

№ 46

Про повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією, трудовим колективом Бориславської дитячої школи мистецтв на 2022-2025 роки та колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу Львівської обласної ради „Бориславський фаховий медичний коледж” на 2022-2027 роки

Відповідно до п.п. 9 п. 6 ч.1. ст.34 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, ст.7 Закону України „Про колективні договори і угоди”, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. № 115 „Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів”, беручи до уваги клопотання керівництва, доповідну записку начальника управління праці та соціального захисту населення Цапів Ірини від 15.02.2022 № 195, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Провести повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Бориславської дитячої школи мистецтв на 2022-2025 роки та колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу Львівської обласної ради „Бориславський фаховий медичний коледж” на 2022-2027 роки.

2. Управлінню праці та соціального захисту населення (Цапів Ірина) внести в реєстр територіальних угод, колективних договорів і доповнень до них, запис про повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Бориславської дитячої школи мистецтв на 2022-2025 роки та колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу Львівської обласної ради „Бориславський фаховий медичний коледж” на 2022-2027 роки.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Гарасимів Роксоляну.

Міський голова

підпис

Ігор ЯВОРСЬКИЙ

