

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

29.08.2023 № 2261х-21/98
на № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
«Кам'янський фаховий медичний
коледж»
Дніпропетровської обласної ради»
Тетяні ТИМЧЕНКО

Голові первинної профспілкової
організації Кам'янського
медичного коледжу
Ірині БУЗАЖИ

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» на 2023 – 2028 роки зареєстровано 26.05.2023 під реєстровим №9 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова Первинної профспілкової
організації
Кам'янського медичного коледжу

Від роботодавця:
Директор
Комунального закладу
«Кам'янський фаховий медичний
коледж» Дніпропетровської
обласної ради"


(підпис)

Ірина БУЗАЖИ

«30» січня 2023р.



Тетяна ТИМЧЕНКО

«30» січня 2023р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

**«КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2023-2028 рр.

(період, на який укладено колективний договір)

Ухвалений на зборах трудового
колективу «30» січня 2023 року
протокол № 17

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської
організації профспілки працівників
охорони здоров'я


(підпис)

Аделія ШУМЕНКО

М.П.



м. Кам'янське
2023

І. Загальні ЗМІСТ

Розділ	Назва	Сторінка
I	Загальні положення	3
II	Забезпечення зайнятості працівників	5
III	Соціально-економічні гарантії	8
IV	Праця і заробітна плата	10
V	Охорона праці та здоров'я	13
VI	Рішення соціально-побутових питань	14
VII	Забезпечення правових гарантій профспілковому комітету і профспілковому активу	15
VIII.	Зобов'язання профспілкового комітету	16
IX	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	16
X	Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність за його невиконання	21

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі - Коледж) є основним нормативним документом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини з метою узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Колективний договір укладено на 2023-2028 рр. у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України; законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Статуту комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Статут Коледжу), інших нормативно-правових актів України.

1.3. Сторонами колективного договору є трудовий колектив в особі його представницького органу первинна профспілкова організація Кам'янського медичного коледжу (далі – профспілковий комітет) та адміністрація Коледжу.

1.4. Уповноважені особи Сторін:

1.4.1. Сторона роботодавця, суб'єктом якої є адміністрація Коледжу, в особі директора *Тетяни Тимченко* (далі – директор, адміністрація, роботодавець), що діє на підставі Статуту Коледжу і має відповідні повноваження.

1.4.2. Сторона трудового колективу, суб'єктом якої є профспілковий комітет в особі голови *Ірини Бузажи*, що діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

1.5. Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

1.7. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» в колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;

- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;
- заборона дискримінації.

1.8. Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Коледжу.

1.9. Кожна зі сторін бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.10. Адміністрації і профспілковому комітету в період між загальними зборами надається право вносити зміни або доповнення в чинний колективний договір, якщо вони не погіршують умови, передбачені договором.

1.11. Внесення нових або зміна чинних положень колективного договору, які погіршують становище працівників порівняно з передбаченими в колдоговорі, проводиться лише при взаємній згоді сторін на зборах трудового колективу.

1.12. Колективний договір набирає чинності 30.01.2023р. після підписання його сторонами, реєструється в органах місцевого самоврядування і діє до прийняття нового. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників Коледжу.

1.13. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.14. Додатки до колективного договору №1- 9 є невід'ємною частиною цього колективного договору.

1.15. У відповідності до Законів України "Про правовий режим воєнного стану", "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" (стаття 11) на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

II. Забезпечення зайнятості працівників

2.1.Адміністрація Коледжу зобов'язується:

- забезпечити умови для високоефективної праці трудового колективу, своєчасно вживати заходи щодо забезпечення безперервного освітнього процесу;

- своєчасно інформувати працівників про виробничі плани та їх виконання, основні показники діяльності, фінансове становище Коледжу;

- вести систематичне вивчення, узагальнення і впровадження в роботу передових методів праці, доводити матеріали нової науково-технічної та іншої інформації до всіх працівників Коледжу;

- забезпечити продуктивну зайнятість працівників Коледжу;

- систематично проводити аналіз потреб у кадрах;

- створити умови для підвищення кваліфікації викладачів та сприяти направленню їх на курси підвищення кваліфікації згідно з планом.

2.2. Педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» за контрактом.

2.3. Для проведення викладацької роботи можуть залучатися керівні кадри, працівники Коледжу та інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.

2.4. Створювати науково-педагогічним та педагогічним працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії: розподіляти при звільненні педагогічних і науково-педагогічних працівників вивільнені години у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

2.5. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати.

2.6. З метою зміцнення та закріплення кадрів на посади викладачів і фахівців можуть запрошуватися досвідчені та висококваліфіковані кадри з інших закладів освіти, наукових і державних установ.

2.7. При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі - Правила внутрішнього розпорядку) (Додаток № 4).

2.8. При переведенні працівника, за його згодою, на іншу роботу, він повинен бути ознайомлений з посадовою інструкцією посади, на яку його переведено.

2.9. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється на підставі поданої заяви та з причин у відповідності до чинного законодавства України.

2.10. Працівники Коледжу за бажанням мають можливість працювати неповний робочий день (тиждень) за погодженням з адміністрацією Коледжу, з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного

робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2.11. Рішення адміністрації Коледжу про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих підрозділів приймається з попереднім погодженням цих дій з профспілковим комітетом.

2.12. Адміністрація Коледжу зобов'язана за два місяці інформувати трудовий колектив, та три місяці - профспілковий комітет про можливі зміни у організаційній структурі Коледжу, реструктуризацію спеціальностей, перепрофілювання або ліквідацію структурних підрозділів, що може значно погіршити зайнятість працюючих, умов їх праці, соціальну захищеність.

2.13. Адміністрація Коледжу вживає всіх необхідних заходів для збереження наявних та створення нових робочих місць.

2.14. При закінченні трудового договору трудові відносини можуть бути продовжені за згодою сторін.

2.15. Працівники можуть бути звільнені з Коледжу у випадку змін в організації праці під час скорочення чисельності або штату працівників. У цих випадках працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (частина третя статті 32 КЗпП України).

2.16. При виникненні необхідності вивільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Коледжу, скорочення чисельності або штату працівників):

- повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників, про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці;

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.17. При вивільненні працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.18. Жоден трудовий договір (контракт), укладений між Коледжем і працівником, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були обмежені. На випадок виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) є недійсними.

Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті, трудовому договорі чи розробити і затвердити для кожного працівника його посадові інструкції, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. У даних посадових інструкціях чи в контракті, трудових договорах може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадку тимчасової

непрацездатності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин.

2.19. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, бережно ставитися до майна Коледжу.

2.20. Роботодавець бере участь у здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості населення шляхом:

- створення умов для реалізації громадянами права на працю;
- додержання вимог законодавства про працю, зайнятість населення та загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття;
- погодження змісту професійного навчання;
- реалізації права на обрання закладів освіти, підприємств, установ та організацій для професійного навчання безробітного відповідно до встановлених вимог;
- участі у державній кваліфікаційній атестації, державній атестації осіб за результатами професійного навчання та підтвердженні професійної кваліфікації за робітничими професіями осіб, що бажають підтвердити результати неформального навчання;
- подання пропозицій до проєктів актів законодавства з питань зайнятості населення та трудової міграції;
- участі у здійсненні контролю за дотриманням законодавства у сфері зайнятості населення, трудової міграції, професійного навчання та підтвердження кваліфікації працівників.

2.21. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати гідні умови праці, які відповідають вимогам законодавства в сфері оплати праці, охорони і гігієни праці;
- вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників;
- здійснювати інші заходи щодо сприяння зайнятості населення, передбачені колективними договорами та угодами, укладеними на національному, галузевому та регіональному рівнях;
- проводити попередні консультації з первинною профспілковою організацією, з якою укладено колективний договір, залучення працівників інших роботодавців, зокрема працівників суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні;
- виплачувати працівникам, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку відповідно до ст. 44 КЗпП України та надати остаточний розрахунок згідно чинного законодавства.

2.22. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати заходи щодо забезпечення зайнятості населення;

- надавати роз'яснення працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки;
- сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил трудового розпорядку для працівників;
- здійснювати контроль за зміною режиму праці й відпочинку, за виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу працівників; за правильністю оплати та матеріального заохочення працівників;
- представляти права й інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління Коледжем та в разі виникнення трудових спорів, згідно з чинним законодавством;
- доводити до працівників одержану від директора Коледжу інформацію щодо планування проведення в Коледжі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків;
- в повній мірі реалізовувати права надані йому для здійснення контролю за виконанням положень цього розділу.

2.23. Надавати консультації роботодавцю про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

III. Соціально-економічні гарантії.

3.1. З метою поліпшення якості навчання здобувачів освіти і забезпечення соціально-економічних гарантій, пільг та компенсацій Сторони зобов'язуються:

3.1.1. Втілювати в життя прогресивні форми організації і праці, сприяти розвитку виробничої та суспільної активності працівників Коледжу.

3.1.2. При змінах в організації праці адміністрація разом з профспілковим комітетом в двомісячний строк вносять відповідні зміни в колективний договір з метою забезпечення нових умов праці з наступним затвердженням їх на зборах (конференції) трудового колективу.

3.1.3. При звільненні працівника за власним бажанням згідно ст.38 КЗпП України: працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, роботодавець або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

3.1.4. Здійснювати заходи удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

3.1.5. Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідацію дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією України (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.6. З метою виявлення, протидії та запобігання корупції, дотримання гендерної рівності, протидії дискримінації за ознакою статі, мобінгу та сексуальним домаганням забезпечити роботу комісії з врегулювання конфліктних ситуацій, відповідно до Положення про порядок врегулювання конфліктних ситуацій в комунальному закладі «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (Додаток № 9).

3.1.7. Проводити заходи із запобігання поширенню інфекційних хвороб, зокрема COVID-19 та ВІЛ-інфекції/СНІДу (Закон України "Про захист населення від інфекційних хвороб").

3.1.8. Забезпечити гарантії щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку, шляхом надання зазначеним особам щорічної оплачуваної відпустки, а також додаткової відпустки без збереження заробітної плати терміном до двох тижнів на рік у зручний для них час. Забезпечення реалізації громадянами похилого віку права на працю нарівні з іншими громадянами.

3.1.9. Не допускати випадків відмови у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою роботодавця або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку та/або переведення працівника похилого віку і працівника перед пенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці, дотримання інших прав працівників похилого віку та ветеранів праці, передбачених Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» і законодавством про працю.

3.1.10. Не допускати розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу без попередньої згоди виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства). Рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, роботодавець або уповноважений ним орган має право звільнити працівника без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника). Роботодавець або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць з дня одержання згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

3.1.11. При припиненні трудового договору на підставах, зазначених у пункті 6 статті 36, пунктах пунктах 1 частини першої статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, середнього місячного заробітку.

3.1.12. Здійснювати працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, відповідно до Закону України "Про зайнятість населення".

3.2. Адміністрація зобов'язується:

при наданні щорічної відпустки, а також у випадках наданні щорічної основної відпустки перед звільненням.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку в профспілковій організації.

IV. Праця і заробітна плата

З метою підвищення відповідальності трудового колективу за кінцеві результати праці, матеріального стимулювання працівників адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України, згідно штатного розпису, тарифікаційних списків та затверджених видатків на оплату праці в кошторисі на відповідний рік.

4.2. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць:

- аванс п'ятнадцятого числа поточного місяця за умов своєчасного фінансування;

- остаточну виплату не пізніше останнього робочого дня у поточному місяці за умов своєчасного фінансування.

Заробітна плата виплачується напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.3. Аванс виплачується за фактично відпрацьовані робочі дні (години) із 1 по 15 число поточного місяця, виходячи із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням постійних надбавок та доплат.

4.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.6. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.7. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

4.8. У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.9. Проводити доплату до посадового окладу за роботу в нічний час в розмірі 35 відсотків за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку, згідно з чинним законодавством (Додаток №5).

4.10. Робота в святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується відповідно до чинного законодавства.

4.11. Здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4.12. Проводити доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, суміщення професій, збільшення обсягу виконуваних робіт, розширення зони обслуговування за наявності фонду економії зарплати, згідно з чинним законодавством.

4.13. Надавати працівникам надбавки у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці за:

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвочасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються за наказом директора Коледжу.

4.14. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників надавати надбавку згідно постанови КМУ від 23 березня 2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

Розмір надбавки встановлюється директором у межах фонду оплати праці.

4.15. Директору встановити доплату, як керівнику закладу фахової передвищої освіти, студенти якого проживають у гуртожитках у розмірі 10 відсотків посадового окладу (постанова КМУ від 28 грудня 2021 р.

№ 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»).

4.16. Здійснювати інші доплати, надбавки та підвищення посадових окладів педагогічним та іншим працівникам згідно з чинним законодавством в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.17. Працівникам бібліотеки встановлювати:

- надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу (постанова КМУ від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»);

- доплату за вислугу років залежно від стажу роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% (постанова КМУ від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»).

4.18. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково – педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

Матеріальна допомога надається за рішенням директора на підставі особистої заяви працівника та з узгодженням з профспілковим комітетом:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально побутових питань;
- на поховання у разі смерті батьків, дитини, чоловіка (дружини).

4.19. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (Додаток № 2).

4.20. Проводити індексацію заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

4.21. Надавати педагогічним та науково – педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених Законом України „ Про освіту ” за наявності затвердження в кошторисі, а саме:

- виплачувати надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%;
- виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- виплачувати щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, згідно із затвердженим Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків(Додаток 3).

4.22. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

4.23. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та з дотриманням вимог ст.121 Кодексу законів про працю України в розмірі не менше середнього заробітку.

Якщо заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більшою ніж середня заробітна плата, то дні відрядження оплачуються як звичайні робочі дні.

Забезпечити право працівникам на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

4.24. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається для виконання невідкладної роботи. У таблиці обліку використання робочого часу цей день відображається як день службового відрядження та оплачується в порядку, встановленому законодавством України.

Спільні зобов'язання

4.25. Забезпечити гласність умов оплати праці, виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсуючих виплат.

4.26. Здійснювати заходи щодо дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати.

V. Охорона праці та здоров'я

5.1. Зобов'язання адміністрації.

5.1.1. Здійснювати заходи щодо створення працівникам Коледжу належних, безпечних і здорових умов праці.

5.1.2. Дотримуватись загальнодержавних нормативів щодо надання додаткових відпусток, доплат, одержання миючих, спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ).

5.1.3. Своєчасно проводити розслідування і облік нещасних випадків і професійних захворювань (ст.22 Закон «Про охорону праці»).

5.1.4. Здійснює контроль за станом умов праці у кабінетах, лабораторіях та інших робочих місцях.

5.1.5. Розробляє і затверджує положення, інструкції та інші акти з охорони праці, що діють в межах Коледжу.

Забезпечувати працівників інструкціями з охорони праці та своєчасно інформувати їх про можливі зміни умов праці, обладнання і технологій.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці згідно з діючим законодавством.

5.1.6. Забезпечувати 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 за рахунок витрат на заходи з охорони праці.

5.1.7. Передбачити кошти на заходи з охорони праці у розмірі не менше 0,5% від ФОП за попередній рік (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.8. Інформувати працівників Коледжу про засади соціального страхування, підстави та порядок здійснення страхових виплат, а також про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення та реабілітаційну допомогу. (п. 7ч. 1 ст. 8 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

5.2. Спільні зобов'язання.

5.2.1. Для попередження випадків виробничого травматизму проводити в Коледжі інструктажі, навчання з питань охорони праці згідно з «Положенням

про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці у КЗ «КФМК»ДОР».

5.2.2. Відповідно до чинного законодавства забезпечити дотримання гарантій реалізації застрахованими особами - працівниками Коледжу своїх прав у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування.

5.2.3. Застосовувати до працівників заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці, сумлінне виконання нормативно-правових актів з охорони праці:

- моральні заохочення (подяки тощо)
- премії;
- винагороди за виконану роботу.

5.3. Зобов'язання профспілки.

5.3.1. Здійснювати контроль за станом умов праці у кабінетах, лабораторіях та інших робочих місцях.

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

5.3.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і профзахворювань.

5.3.3. Визначати наявність ситуацій, небезпечних для життя і здоров'я працівників, за яких працівник відмовляється від виконання дорученої роботи.

5.3.4. Не допускати застосування понадурочних робіт і притягування окремих працівників до роботи у вихідні без дозволу профспілкового комітету і відсутності відповідного наказу по закладу.

5.3.5. Відповідно до ст.8 Закону України „ Про охорону праці ” сприяти забезпеченню працівників спецодягом, засобами індивідуального та колективного захисту, миючими та дезінфекційними засобами (Додаток № 8).

5.3.6. Погоджує графік надання щорічних та додаткових відпусток працівникам Коледжу.

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

5.4.Зобов'язання працівників.

5.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Дотримуватись правил та обов'язків учасників дорожнього руху згідно з чинним законодавством про дорожній рух.

5.4.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюються ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачено посадовими інструкціями, також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього природного середовища.

VI. Рішення соціально-побутових питань

6.1. Адміністрація Коледжу зобов'язується надавати за рахунок коштів Коледжу:

6.1.1. Щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. Перелік посад і професій працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів за ненормований робочий день (Додаток №6).

6.1.2. Щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи працівникам Коледжу, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

6.1.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати відпустку без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією Коледжу тривалістю, передбаченою ст.25 Закону України «Про відпустки».

6.2. Адміністрація Коледжу приймає рішення щодо призначення страхової виплати за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, здійснює контроль за правильністю нарахування і своєчасністю здійснення страхових виплат, приймає рішення про відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат.

6.3. Зобов'язання профспілкового комітету.

6.3.1. Забезпечити дотримання працівниками Коледжу трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного і чіткого виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.3.2. Забезпечувати за рахунок профспілкових внесків придбання подарунків на Новий Рік дітям до 14 років включно.

6.3.3. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу, придбання необхідного інвентарю та обладнання за рахунок коштів, передбачених кошторисом профспілкового комітету.

6.3.4. Направляти кошти на організацію урочистих заходів з нагоди свят та подій, які проводяться для колективу Коледжу (у тому числі оплату виступів діячів культури та мистецтв, придбання сувенірів, квітів, подарунків, організація святкових прийомів, банкетів, фуршетів та інших культурних і представницьких заходів).

VII. Забезпечення правових гарантій профспілковому комітету і профспілковому активу.

Адміністрація Коледжу зобов'язується:

7.1. Визнавати право профспілкового комітету на ведення переговорів з підготовки і укладання колективного договору, представляти інтереси трудового колективу Коледжу щодо вирішення питань оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку, а також

здійснення контролю за виконанням обов'язків сторін в період дії колективного договору.

Надавати профспілковому комітету інформацію, необхідну для виконання своїх статутних функцій, в тому числі для проведення переговорів при розробці і укладанні колективного договору.

7.2. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для роботи обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт тощо.

7.3. Надавати голові профспілкового комітету, незвільненому від своєї виробничої діяльності, вільний час для виконання покладених на нього обов'язків, а також на час їх навчання із збереженням середнього заробітку за рахунок Коледжу.

7.4. Щомісячно і безоплатно, за наявності письмових заяв членів Профспілки утримувати із заробітної плати членські внески в розмірі 1 відсотку від нарахованої суми заробітної плати такого працівника та перераховувати їх на рахунок профспілкової організації Коледжу в розмірі 60% та 40% на рахунок Кам'янської міської організації профспілки працівників охорони здоров'я України відповідно до Статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

7.5. Розповсюджувати чинні положення про преміювання, виплату винагороди за підсумками роботи за рік на обраний профспілковий актив.

VIII. Зобов'язання профспілкового комітету.

8.1. Сприяти адміністрації Коледжу в реалізації цього договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

8.2. Підтримувати адміністрацію Коледжу в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників. Постійно вивчати потреби працівників Коледжу у соціальному захисті.

8.3. Проводити роботу з працівниками Коледжу стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних цінностей, збереження майна Коледжу.

Сторони домовилися:

Запобігати виникненню колективних трудових спорів/ конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути до розумного їх розв'язання, згідно із Положенням про порядок врегулювання конфліктних ситуацій в комунальному закладі «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради»(Додаток №9), та чинним законодавством України.

IX. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

9. Адміністрація зобов'язується.

9.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та часу відпочинку для працівників Коледжу.

9.2. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку при визначенні режиму роботи в Коледжі, які обов'язкові для виконання всіма працівниками.

9.3. Для працівників Коледжу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними:

- робочий день – 8 годин;
- робочий тиждень - 40 годин;
- вихідні дні – субота, неділя.

Початок, закінчення роботи та обідня перерва встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток № 4).

Відповідно до трудового законодавства напередодні святкових і неробочих днів визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників з повним робочим днем скорочується на одну годину, а для працівників, яким законодавством встановлено неповний робочий день, залишається незмінною.

9.4. Попереджати працівників Коледжу про надурочні роботи не менше ніж за добу до їх запровадження.

9.5. Затверджувати режим роботи окремих працівників Коледжу в залежності від потреб освітнього процесу та господарської діяльності, які працюють згідно із затвердженням графіком.

9.6. Надавати можливість працівникам працювати за гнучким режимом робочого часу, змінюючи початок та кінець робочого дня. Гнучкий графік роботи можна встановити за угодою сторін між працівником і роботодавцем як при прийнятті на роботу так і згодом.

9.7. За угодою між працівником та адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень:

- неповний робочий час (зменшення тривалості робочого дня);
- неповний робочий тиждень (зменшення тривалості робочого тижня на зумовлену кількість робочих днів);
- поєднання неповного робочого дня та неповного робочого тижня.

В таких випадках режим роботи оформлюється наказом директора по Коледжу. Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує трудові права працівників.

На прохання вагітної жінки; жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (частина 1 статті 56 КЗпП).

9.8. Не залучати працівників до роботи у вихідний або святковий день. Залучення окремих працівників до роботи в ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету Коледжу та лише у виняткових випадках, визначених ст. 71 КЗпП України. Залучення працівників до роботи у вихідні, а також святкові дні провадиться за письмовим наказом директора, у якому зазначається вид компенсації за таку роботу згідно з п.1 п.2 ст.72 КЗпП України. У наказі вказуються всі працівники, які працюватимуть у ці дні. Якщо роботу працівника у святковий (неробочий) день визначено графіком змінності, окремого наказу щодо його залучення до роботи в цей день не потрібно.

9.9. Педагогічні працівники залучаються до чергування в Коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує заступник директора за погодженням з профспілковим комітетом.

9.10. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковим комітетом.

9.11. Надавати працівникам Коледжу щорічну основну відпустку тривалістю не менш ніж 24 календарних днів (Додаток № 7), якщо інше не визначено законодавством, в узгоджений з ними період за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

9.12. Керівним, педагогічним та науково-педагогічним працівникам Коледжу надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів (Додаток 7), у порядку затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні робочі роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічним та науково-педагогічним працівникам, залученим до роботи в приймальній комісії, надавати щорічну основну відпустку після закінчення цих робіт у період літніх канікул, або в іншій канікулярній період (п.4 Постанови КМУ від 14.04.1997 року №346).

9.13. Керівним, педагогічним і науково-педагогічним працівникам Коледжу у випадку санаторно-курортного лікування, при наявності санаторно-курортної путівки, надавати щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

9.14. За бажанням керівних та педагогічних працівників Коледжу замінити частину щорічної основної відпустки грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

9.15. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників Коледжу, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, виплачувати грошову компенсацію за невикористані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, - пропорційно до відпрацьованого ними часу.

9.16. Переносити щорічну відпустку на інший період або продовжувати в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

9.17. 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.

9.18. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Коледжу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між роботодавцем і працівником.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог чинного законодавства.

9.19. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією Коледжу та погоджується з профспілковим комітетом до 15 грудня попереднього року.

9.20. Відділ кадрів Коледжу зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

9.21. Заробітна плата за час відпустки виплачується працівникові до початку відпустки. У випадку порушення визначених у даному пункті термінів працівник має право перенести відпустку на інший термін.

9.22. Особам з інвалідністю I-II групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

9.23. Особам віком до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день, повної тривалості у перший рік роботи до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у Коледжі.

9.24. Працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів, перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів за ненормований робочий день (Додатку №6).

9.25. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати у випадках передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки» за його

бажанням та в обов'язковому порядку; за сімейними обставинами та з інших поважних причин ст.26 Закону України «Про відпустки» на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Коледжу.

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 статті 26 ЗУ «Про відпустки».

9.26. Щорічна додаткова оплачувана відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорії 1,2) надавати додаткову оплачувану відпустку за календарний рік, тривалістю 16 календарних днів, у зручний для них час (пунктом 22 статті 20, 21 Закону «Про статус і соціальний захист громадян»).

Надавати одному з батьків, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері (батькові) 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 згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

9.27. 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 (абзац 1 статті 24 Закону України «Про відпустки»).

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

9.29. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

9.30. Згідно з п.2 постанови Верховної Ради України від 15.11.96 р. № 505/96-ВР «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» зі змінами, внесеними Законом від 18.11.2000 р. № 2073 «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» за працівниками, які до набрання чинності Законом «Про відпустки» користувались відпусткою більшої загальної

тривалості, ніж передбачено законом, зберігається відпустка раніше встановленої загальної тривалості на весь час їхньої роботи у Коледжі на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася.

9.31. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

9.32. Надавати щорічну основну відпустку в зручний час: особам з інвалідністю; особам до 18 років; ветеранам праці; особам, які мають особливі трудові заслуги та статус «діти війни»; жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 15 років або дитину з інвалідністю; одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері).

Х. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність за його невиконання.

10.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали. На вимогу сторін кожна з них надає необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору або здійсненням контролю за його виконанням.

10.2. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

10.3. Спільні обов'язки:

10.3.1. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

- забезпечити контроль за виконанням взаємних зобов'язань, включених в колективний договір;

- вжити заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні або неналежному виконанні зобов'язань за колективним договором, до відповідальності, згідно з чинним законодавством.

10.3.2. Адміністрація зобов'язується після затвердження надрукувати колективний договір.

10.4. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

10.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір. Колективний договір від адміністрації доручено підписати директору комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради», від трудового колективу – голові профспілкового комітету.

10.6. Невиконання сторонами окремих умов/зобов'язань колективного договору можливе лише в умовах воєнного чи надзвичайного стану, при непередбачуваних чи невідворотних подіях. Забезпечення гарантій працівників в таких умовах здійснюється відповідно до законів та нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини в такий особливий час. Проте, в разі

встановлення державою в такий особливий час додаткових гарантій працівникам, сторони зобов'язуються докладати максимум зусиль для їх виконання.

Голова Первинної профспілкової
організації
Кам'янського медичного коледжу



«30»січня 2023року

Директор
Комунального закладу
«Кам'янський фаховий медичний
коледж» Дніпропетровської
обласної ради



Тетяна ТИМЧЕНКО

«30»січня 2023року

Перелік додатків до колективного договору

Додаток № 1	Положення про оплату праці.
Додаток № 2	Положення про преміювання працівників комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради»
Додаток № 3	Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
Додаток № 4	Правила внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради».
Додаток № 5	Перелік посад, професій, при роботі за якими встановлена доплата за роботу в нічний час у розмірі 35% від посадового окладу.
Додаток № 6	Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів за ненормований робочий день
Додаток № 7	ТРИВАЛІСТЬ щорічної основної відпустки працівників Кам'янського фахового медичного коледжу відповідно займаній посаді.
Додаток № 8	Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту встановлених норм.
Додаток № 9	Положення про порядок врегулювання конфліктних ситуацій в комунальному закладі «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради»
	Комплексні заходи на 2023 рік щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам
	ПРОТОКОЛ загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради»
	АКТ виконання колективного договору 2017-2022 рр. Кам'янського фахового медичного коледжу
	Штатний розпис комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради»

УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації
«Кам'янського медичного коледжу»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального закладу
«Кам'янський фаховий медичний коледж»
Дніпропетровської
обласної ради"
Тетяна ТИМЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, Закону України «Про Відпустки» від 15.11.1999 №504/96-ВР, КЗпП України, наказу МОН України від 26.09.2005р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу МОУ від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.2. Джерелом коштів на оплату праці є кошти, які виділяються з місцевого (обласного) бюджету, а також частина коштів, отриманих від надання послуг у сфері освітньої діяльності.

2. Оплата праці

2.1. Структура заробітної плати складається:

- основної заробітної плати – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів (ставки заробітної плати);

- додаткової заробітної плати – це винагорода за роботу понад встановленої норми, трудові успіхи і особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2. Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2.3. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

2.4. При прийомі на роботу або укладанні трудового договору директор доводить до відома працівників умови оплати праці, розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати, підстави, згідно яких здійснюється утримання у випадках, що передбачені чинним законодавством.

2.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку оплачується у подвійному розмірі.

2.6. Оплата праці працівників за період перебування у щорічній та додатковій відпустках, грошові компенсації за невикористання відпустки, працівників які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання з відривом від виробництва, службове відрядження, за період хвороби здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.7. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерська служба повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- період, за який проводиться оплата праці;
- загальна сума заробітної плати з розшифруванням по видах виплат;
- розмір та підстави відрахування із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.8. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.9. Контроль за дотриманням Кодексом законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати здійснюється Первинною профспівковою організацією Кам'янського медичного коледжу.

Головний бухгалтер



Оксана МОРОЗОВА

УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації
Кам'янського медичного коледжу


(підпис)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального закладу
«Кам'янський фаховий медичний коледж»
Дніпропетровської
обласної ради»

(підпис) Тетяна ТИМЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників
комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж»
Дніпропетровської обласної ради»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «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 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410.

1.2. Положення про преміювання працівників комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни;

- визначення порядку, умов та критеріїв надання матеріального заохочення педагогічним та науково-педагогічним працівникам Коледжу з метою активізації професійної діяльності, заохочення до професійного розвитку викладачів.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати за загальним та спеціальним фондами на поточний рік. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати.

Норми цього Положення реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Коледжу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2.2. Преміювання працівників може проводитись з нагоди святкових днів, професійних свят, ювілейних, знаменних та пам'ятних дат.

2.3. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи, не обмежується граничними розмірами та визначається директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4. Преміювання директора Коледжу здійснюється відповідно до умов положення та за погодженням з департаментом охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у посадових окладах, так і в фіксованій грошовій сумі, за рішенням директора Коледжу.

2.6. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора Коледжу, у терміни виплати заробітної плати, визначені Колективним договором Коледжу.

2.8. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- чітке та сумлінне виконання своїх службових обов'язків по забезпеченню високого рівня роботи Коледжу;

- виконання заходів по зміцненню матеріально — технічної бази Коледжу;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, норм з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони трудової діяльності працівників;
- постійне підвищення кваліфікації, самоосвіти, професійного рівня;
- високі показники в освітній, навчально-методичній, виховній роботі;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- ініціатива у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці;
- якісне і своєчасне виконання завдань, відсутність порушень трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.2. Критерії надання матеріального заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників з метою активізації професійної діяльності, заохочення до професійного розвитку викладачів:

- публікація навчального підручника або посібника;
- публікація статті у фахових періодичних виданнях;
- участь у науково - практичних конференціях;
- проведення лекцій в інших закладах вищої освіти, в тому числі і за кордоном;
- підготовка студентів до участі у всеукраїнських, обласних конкурсах, конференціях та отримання призових місць, дипломів;
- організація і проведення на високому рівні відкритих занять, заходів, олімпіад, предметних тижнів, семінарів, конкурсів, конференцій за участю студентів і викладачів;
- організація і проведення на високому рівні методичних заходів;
- організація на високому рівні гурткової та науково-дослідницької роботи студентів;
- активна участь у забезпеченні якісного теоретичного та практичного навчання студентів і слухачів курсів підвищення кваліфікації;
- активна участь у роботі циклової комісії;
- впровадження в освітній сучасних методів і форм навчання, передового педагогічного досвіду, сучасних засобів навчання;
- висока рейтингова оцінка викладача;

- розробка навчально - методичної документації;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- проведення роботи по обладнанню кабінетів і лабораторій;
- виконання особливо важливої роботи, спрямованої на підтримання іміджу Коледжу;
- систематичне виконання обов'язків на добровільних та виробничих засадах;
- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм;
- проведення активної позанавчальної роботи зі студентами;
- створення умов для розвитку загальної культури студентства;
- проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами, робота в приймальній комісії та забезпечення виконання плану прийому студентів;
- інші види наукової та педагогічної роботи.

4. Прикінцеві положення

4.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Коледжу.

4.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

4.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Головний бухгалтер



Оксана МОРОЗОВА

УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації
Кам'янського медичного коледжу



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального закладу
«Кам'янський фаховий медичний коледж»
Дніпропетровської
обласної ради"
Гетяна ТИМЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – винагорода) надається педагогічним працівникам на підставі ст.57 Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000, цього Положення.

2. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000. Виняток складають працівники, які працюють за сумісництвом.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці здобувачів освіти, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

4. Винагорода педагогічним працівникам надається упродовж календарного року і здійснюється:

4.1. Директору:

- за своєчасну підготовку Коледжу до нового навчального року;
- за організацію злагодженої роботи колективу;
- за створення матеріально-технічної бази Коледжу, що забезпечує освітній процес;
- за організацію контролю за станом освітнього процесу в Коледжі.

4.2. Заступникам директора:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної підготовки викладачів;

- за забезпечення умов для виконання освітньо-професійних програм;
- високі показники в навчально-методичній, виховній роботі;
- за організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок студентів.

4.3. Викладачам:

- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- за участь у підготовці Коледжу до нового навчального року;
- за підвищення кваліфікації та активну участь у науково-методичній роботі;
- за збереження обладнання та матеріальних цінностей Коледжу.

5. Винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Коледжу, у якому зазначається, кому та в якому розмірі належить виплатити винагороду, а директору - за погодженням департаментом охорони здоров'я облдержадміністрації.

6. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

7. Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та відповідно до законодавства враховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладення ПДФО, для нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Головний бухгалтер



Оксана МОРОЗОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового колективу
Комунального закладу «Кам'янський фаховий
медичний коледж» Дніпропетровської обласної
ради»

«30» січня 2023 року №17

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
комунального закладу
«Кам'янський фаховий медичний коледж»
Дніпропетровської обласної ради»

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Правила внутрішнього розпорядку) розроблені з метою:

- зростання продуктивності праці, поліпшення якості її результатів;
- регулювання внутрішнього розпорядку в комунальному закладі «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Коледж);
- подальшого зміцнення трудової дисципліни в Коледжі;
- формування свідомого і творчого відношення до своєї роботи, забезпечення її належної якості, продуктивного використання робочого часу;
- визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, а також осіб, що навчаються, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти;
- регулювання порядку застосування заохочень за успіхи в роботі та навчанні, дисциплінарних стягнень, заходів громадського впливу.

1.2. Дані Правила внутрішнього розпорядку розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», Наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 №455, Статуту комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі - Статут Коледжу), а також інших нормативно-правових актів України

1.3. Відповідно до Конституції України:

- громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вони вільно обирають або на яку вільно погоджуються;
- кожен має право на належні, безпечні і здорові умови життя, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється;
- громадянам гарантується захист від незаконного звільнення;
- право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом;
- кожен, хто працює, має право на відпочинок, що забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час;

- держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

1.4. Обов'язковою умовою досягнення мети, передбаченої цими Правилами та вирішення завдань, передбачених законодавством про працю, є висока трудова дисципліна.

В Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.7. Ці правила поширюються на педагогічних працівників та працівників Коледжу, які працюють як на постійній, так і на тимчасовій основі, а також на всі категорії осіб, які навчаються у Коледжі.

1.8. Усі відносини між роботодавцем та працівниками, що не врегульовані цими Правилами, регулюються чинним законодавством України та Колективним договором.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Коледжу реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору, контракту або на конкурсній основі, в порядку і випадках, передбачених чинним законодавством.

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці та навчання, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей; мобінг (цькування); пряме або непряме обмеження прав працівників та осіб, які навчаються, залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства в професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, зверненні або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим

працівникам та особам, які навчаються, у захист їх прав, за мовними або іншими ознаками.

2.2. Прийняття на роботу до Коледжу та звільнення здійснюється на підставі особистої письмової заяви працівника.

2.3. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язана надати:

- трудову книжку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує та ідентифікує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань і навичок, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення). Копії таких документів завіряються керівником Коледжу і долучаються до особової справи працівника;
- військово-обліковий документ (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень (замість військових квитків), а у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць);
- чотири фотокартки розміром 3x4.

Особи з інвалідністю при укладанні трудового договору повинні подати, в тому числі, такі документи:

- довідку до акту огляду МСЕК;
- індивідуальну програму реабілітації (ІПР) особи з інвалідністю.

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

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, під час прийняття на роботу подають документи, що підтверджують це право.

Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

Пенсіонери, учасники війни, учасники бойових дій та особи, прирівняні до них; особи, які мають заслуги або особливі трудові заслуги, пред'являють відповідні посвідчення для надання їм трудових пільг та гарантій.

Особи, що мають пільги та право на компенсації відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», повинні надати відповідне посвідчення.

Особи, які мають дітей та яким передбачені пільги відповідно до чинного законодавства України, повинні надати свідоцтво про народження дитини, та інший документ, що підтверджує їх право на відповідні пільги.

Особи, ім'я, прізвище чи по батькові яких було змінено та не відповідає документам про освіту чи іншим документам, повинні надати свідоцтво про укладення чи розірвання шлюбу чи свідоцтво про зміну ім'я, прізвища або по батькові.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів України.

2.5. Особа, яка працевлаштовується на роботу, надає письмову згоду на обробку її персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, у разі прийняття на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, або особи, що виконує обов'язки директора, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора, та подання повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ДФС) про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.7. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України. Сумісництво дозволяється у вільний від основної роботи час в Коледжі або на іншому підприємстві, установі, організації. Відпустка на роботі за сумісництвом, як правило, надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

2.9. За бажанням працівників, які працюють на умовах внутрішнього сумісництва, у разі необхідності дозволяється робота за сумісництвом під час основної щорічної відпустки за основним місцем.

2.10. Студенти денної форми навчання мають право працювати за графіком роботи, затвердженим директором, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу у вільний від навчання час.

2.11. На всіх працівників, які працюють в Коледжі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки, в тому числі на сезонних та тимчасових працівників, у порядку встановленому чинним законодавством України. Трудові книжки на осіб, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом вносять за бажанням працівника за місцем основної роботи на підставі його

заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом. Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Коледж - перше місце її роботи, - відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у закладах освіти до поданих працівником документів. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993р. №58.

2.12. До початку здійснення обов'язкових інструктажів, ознайомлень та роз'яснень працівник повинен пройти обов'язковий первинний медичний огляд і надати відповідний документ до відділу кадрів Коледжу.

2.13. До початку роботи за укладеним трудовим договором або переводом на іншу роботу (посаду) в установленому порядку адміністрація Коледжу зобов'язана:

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

б) ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором;

в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охороною праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки (провести вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на робочому місці, інші види інструктажів відповідно до законодавства про охорону праці).

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

2.15. Переведення на іншу роботу в Коледжі допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором (контрактом). Не дозволяється переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений роботодавцем не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

2.16. Посадові інструкції працівників кожного структурного підрозділу розробляють керівники підрозділів.

2.17. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України, та за умовами контракту.

2.18. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директора Коледжу письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до закладу освіти;
- неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність;
- догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи;
- вихід на пенсію;

- прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин. Трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.19. Розірвання трудового договору або контракту з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.20. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному керівником Коледжу.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення тощо) проводять інвентаризацію в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.22. Припинення трудового договору або контракту оформлюється наказом директора Коледжу, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис.

2.23. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.24. В день звільнення відділ кадрів зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення), а бухгалтерія - провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством України. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути налісано

рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено. Записи про причини звільнення у трудовій книжці вносяться у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства України і посиланням на відповідний пункт та статтю КЗпП України. Днем звільнення вважають останній робочий день.

2.25. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення. В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.26. Відповідно до ст. 3 Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому разі трудовий договір продовжується до закінчення відпустки.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Коледжу мають право на:

- здорові та безпечні умови праці;
- виконання роботи, обумовленої договором або контрактом;
- працю за сумісництвом, якщо інше не передбачене законодавством, Колективним договором або угодою сторін;
- відпочинок відповідно до законів;
- вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- компенсації, встановлені законодавством, у разі втрати роботи, у зв'язку зі змінами реорганізації виробництва і праці.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна коледжу;
- дотримуватись дисципліни праці - основи порядку в Коледжі, - вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки тощо;
- підвищувати ефективність праці, своєчасно і якісно виконувати роботи відповідно до отриманих завдань, не допускати недоліків у роботі;
- дотримуватись вимог правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, безпеки

інструкціями. Якщо цього вимагає робота, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті і користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її (простій, аварія) і вчасно повідомляти про це керівника структурного підрозділу;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділах, кабінетах, в навчальному корпусі, а також на території коледжу; утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані; не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях;

- щороку проходити медичний огляд в установлені строки;

- суворо дотримуватись вимог Антикорупційної програми Коледжу, яка є загальнодоступною для ознайомлення та обов'язковою для виконання всіма працівниками Коледжу.

3.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право:

- на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених чинним законодавством України, Статутом Коледжу, умовами колективного договору та індивідуального трудового договору;

- брати участь в управлінні Коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Коледжу;

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

- на захист права інтелектуальної власності;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

- щорічну основну відпустку;

- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;

-соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.4. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

-постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

-виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

-сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

-дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

-поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

-настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

-формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

-виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

-формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

-захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

-розвивати в осіб, які навчаються у Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

-додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

-щороку проходити медичний огляд в установлені строки.

3.5. Педагогічним та науково-педагогічним працівникам забороняється:

-змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

-продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

-передоручати виконання трудових обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

3.6. Педагогічні працівники Коледжу провадять навчальну, методичну, науково-дослідницьку та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

3.7. Науково-педагогічні працівники Коледжу провадять освітню, методичну, інноваційну, наукову (науково-технічну, інноваційну) та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої освіти. Посади науково-педагогічних працівників Коледжу можуть займати працівники, які провадять наукову діяльність та не менше 60 відсотків ставки заробітної плати у закладі фахової передвищої освіти виконують із студентами, які здобувають ступені вищої освіти. Посади науково-педагогічних працівників визначаються Законом України "Про вищу освіту". Прийом на роботу та звільнення з роботи науково-педагогічних працівників Коледжу, підвищення ними кваліфікації здійснюються у порядку, визначеному Законом «Про фахову передвищу освіту» для педагогічних працівників. Порядок оплати праці науково-педагогічних працівників Коледжу встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.8. Педагогічні працівники Коледжу кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

3.9. Обсяг обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, цими Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора Коледжу

4. Директор вирішує всі питання Коледжу та здійснює захист прав і законних інтересів Коледжу, представляє його інтереси в усіх установах, організаціях, підприємствах незалежно від їх форми власності чи підпорядкування в межах держави та за її межами.

4.1. Директор зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома режим роботи і розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, контролювати роботу підрозділів та окремих працівників;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних та інших кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у Коледжі, так і, відповідно до угод, в інших закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного трудового законодавства, Законів України "Про освіту".

- доводити до відома педагогічних працівників по закінченні навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію здобувачам освіти у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити належні умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання;
- створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та осіб, які навчаються в Коледжі;
- здійснювати в межах повноважень, передбачених законодавством, заходи щодо захисту прав та інтересів жінок, створення належних умов для забезпечення гендерної рівності згідно з чинним законодавством;
- сприяти роботі Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій.

V. Робочий час і його використання

5. Працівники всіх підрозділів Коледжу у своїй роботі керуються наказами та розпорядженнями по Коледжу, які регламентують Правилами внутрішнього розпорядку та організацію навчального-виховного процесу.

Для працівників Коледжу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

- робочий день – 8 годин;
- робочий тиждень- 40 годин;
- вихідні дні – субота, неділя.

5.1. для адміністрації:

- початок роботи – з 8 : 00
- закінчення роботи - 16 : 30
- обідня перерва – з 12 : 00 до 12 : 30 (30 хв.);

5.2. для співробітників:

- початок роботи – з 8 : 00
- закінчення роботи - 16 : 30
- обідня перерва – з 12 : 00 до 12 : 30 (30 хв.);

5.3. для лаборантів:

І зміна- початок роботи – з 8 : 00

- закінчення роботи - 16 : 30

- обідня перерва – з 12 : 00 до 12 : 30 (30 хв.);
II зміна - початок роботи – з 9 : 30

- закінчення роботи - 18 : 00

- обідня перерва – з 13 : 30 до 14 : 00 (30 хв.);

5.4. для бухгалтерської служби:

- початок роботи – з 8 : 30

- закінчення роботи - 17 : 00

- обідня перерва – з 12 : 00 до 12 : 30 (30 хв.)

За домовленістю з директором Коледжу працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

Педагогічні працівники Коледжу повинні проводити всі види навчально-методичної роботи відповідно до навчального плану.

Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується (VI розділ п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказ МОНУ №102 від 15.04.93).

Режим роботи чергових по гуртожитку та сторожів встановлюється за графіком змінності, який затверджує директор Коледжу.

5.5. Працівник повинен вживати заходів щодо попередження керівника структурного підрозділу про можливе запізнення або відсутність на робочому місці.

5.6. При відсутності працівника в робочий час керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником та невідкладно інформувати про це директора.

5.7. Директор Коледжу та його заступники залучають педагогічних працівників до чергування в Коледжу відповідно до затвердженого графіка. Його тривалість погоджується з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.8. Під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, директор Коледжу та його заступники залучають педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.9. При виконанні працівниками Коледжу службових обов'язків, які пов'язані з необхідністю відвідати під час робочого дня інші організації, установи, заклади, тощо, працівники зобов'язані повідомити про це директора Коледжу або особу, яка виконує його обов'язки, та зробити запис в Журналі обліку робочого часу працівників КЗ «КФМК»ДОР».

5.10. При необхідності вирішення особистих питань в робочий час працівник повинен подати письмову заяву директору Коледжу або особі, яка виконує його обов'язки та отримати на це дозвіл у письмовій формі.

5.11. Надурочна робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Коледжу, погодженим з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.12. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово, не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.13. Працівникам Коледжу надаються щорічні основні та додаткові відпустки (Додаток №6,7). Тривалість щорічної основної відпустки працівників Коледжу не може бути меншою ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. При визначенні тривалості щорічної основної відпустки святкові та неробочі дні в мирний час не враховуються.

5.14. Керівним, педагогічним та науково-педагогічним працівникам Коледжу надаються щорічні основні відпустки тривалістю до 56 календарних днів у період літніх канікул. Невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, у період літніх канікул, а в окремих випадках – в іншій канікулярний період.

5.15. 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.

5.16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні. Особам до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.17. Щорічна відпустка переноситься на інший період або продовжується в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.18. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Коледжу з додержанням вимог Кодексу законів про працю та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання

працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.19. Надання відпустки директору Коледжу оформляється на підставі наказу Департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації, а іншим працівникам - наказом по Коледжу.

5.20. Забороняється в робочий час відволікати працівників Коледжу від виконання їх професійних обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- Почесна грамота;
- інші види морального і матеріального заохочення.

6.1. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується наказом Директора, доводиться до відома всього колективу Коледжу та заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор Коледжу враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.1. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.2. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку.

7.3. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Голова Первинної профспілкової
організації
Кам'янського медичного коледжу


(підпис)

«30» січня 2023 року



Директор
Комунального закладу
«Кам'янський фаховий медичний
коледж» Дніпропетровської
обласної ради


(підпис) Тетяна ТИМЧЕНКО

«30» січня 2023 року



ПЕРЕЛІК
посад, професій, при роботі за якими встановлена доплата за роботу в
нічний час у розмірі 35% від посадового окладу

№ п/п	Найменування професій, посад	Розмір доплати
1.	Черговий по гуртожитку	35%
2.	Сторож	35%

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана
відпустка до 7 календарних днів за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Економіст	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Помічник директора з кадрової роботи	4
6.	Інженер охорони праці	4
7.	Старший інспектор з кадрів	4
8.	Секретар навчальної частини	4
9.	Бібліотекар	4

Список складений згідно з рекомендаціями МОН України та наказом МОН України від 11.03.1998 р. № 1/9-96.

Примітки

1. Перелік розроблено відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997р.
2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.
3. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, зайнятим на роботах із ненормованим робочим днем, пропорційно часу, відпрацьованого на посаді, що дає право на цю відпустку.

Помічник директора
з кадрової роботи

Віта ВОЛКОВАЯ

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки
працівників Кам'янського фахового медичного коледжу
відповідно займаній посаді

№ п/п	Найменування професій і посад	Щорічна основна відпустка в календарних днів	Додаткова відпустка за ненормований робочий день
1.	Директор	56	
2.	Заступник директора з навчальної роботи	56	
3.	Заступник директора з виховної роботи	56	
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	28	7
5.	Завідувач навчально-виробничої практики	56	
6.	Завідувач відділення	56	
7.	Керівник фізичного виховання	56	
8.	Соціальний педагог	56	
9.	Практичний психолог	56	
10.	Викладач закладу фахової передвищої освіти	56	
11.	Завідувач навчально-методичного кабінету	42	
12.	Методист	42	
13.	Вихователь	42	
14.	Юрисконсульт	24	
15.	Фахівець з питань цивільного захисту	24	
16.	Офісний службовець (друкування)	24	
17.	Секретар навчальної частини	24	4
18.	Інженер-програміст	24	
19.	Лаборант	24	
20.	Інженер-електронік	24	
21.	Інженер з охорони праці	24	4
22.	Бібліотекар	24	4
23.	Помічник директора з кадрової роботи	24	4
24.	Старший інспектор з кадрів	24	4
25.	Інспектор з кадрів	24	
26.	Головний бухгалтер	24	7
27.	Бухгалтер	24	7
28.	Економіст	24	7
29.	Діловод	24	
30.	Сторож	24	
31.	Прибиральник службових приміщень	24	
32.	Двірник	24	

33.	Гардеробник	24	
34.	Комірник	24	
35.	Водій автотранспортних засобів	24	
36.	Слюсар-сантехнік	24	
37.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	
38.	Столяр	24	
39.	Завідувач гуртожитком	24	
40.	Каштелян	24	
41.	Черговий по гуртожитку	24	
42.	Архіваріус	24	
43.	Діловод	24	

Згідно з п.2 постанови Верховної Ради України від 15.11.96 р. № 505/96-ВР «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» зі змінами, внесеними Законом від 18.11.2000 р. № 2073 «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» за працівниками, які до набрання чинності Законом «Про відпустки» користувались відпусткою більшої загальної тривалості, ніж передбачено законом, зберігається відпустка раніше встановленої загальної тривалості на весь час їхньої роботи у Коледжі на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася.

Щорічна основна відпустка особам з інвалідністю.

Тривалість такої відпустки для працівників-інвалідів залежить від установленної групи інвалідності:

- для осіб з інвалідністю I і II групи - 30 календарних днів;
- для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Помічник директора
з кадрової роботи



Віта ВОЛКОВАЯ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту встановлених норм

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк ношіння (місяці)
1.	Двірник	Костюм Черевики Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиПн ЗМиМун100 МиМп Тн	12 12 2 36
2.	Слюсар- сантехнік	Костюм Черевики Окуляри захисні Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗВуМи ЗМиМун100 МиМп ТнвВу	12 12 До зносу 2 36
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат Калоші гумові Рукавички	ЗМиПн ЗПнМи ВнМиМп	12 12 4
4.	Столяр	Костюм Рукавиці Черевики На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи МиМп МиМп Тн	12 3 12 36

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк ношіння (місяці)
5.	Водій автотранспорт- них засобів	Жилет сигнальний Рукавиці Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково: Костюм	Со ЗМиМп ЗМиМп	До зносу 3 12
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустат- кування	Костюм Калоші діелектричні Рукавички діелектричні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЭнЭв ЭнЭв Тн	12 Чергові Чергові 36

Інженер з охорони праці



Альона ТЮРІНА

ДОДАТОК №9
До Колективного договору

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Комунальний заклад
«КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
Дніпропетровської обласної ради»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Кам'янського фахового
медичного коледжу
від 27.01.2023 р. № 25а - о

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ
КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ
в комунальному закладі «Кам'янський фаховий медичний
коледж» Дніпропетровської обласної ради»**

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради Кам'янського
фахового медичного коледжу
Протокол № 4 від 25.01.2023 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про врегулювання конфліктних ситуацій в комунальному закладі «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»; Закону України «Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)»; Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших нормативно-правових актів України.

1.2. У своїй діяльності комунальний заклад «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Коледж) дотримується законодавства України у сфері виявлення, протидії та запобігання корупції, протидії мобінгу; забезпечення гендерної рівності (рівних прав та можливостей жінок і чоловіків), протидії дискримінації та сексуальним домаганням. Коледж засуджує корупцію, дискримінацію, сексуальні домагання на робочому місці та в освітньому процесі та зобов'язується протидіяти цим явищам. Вчинення мобінгу (цькування) в Коледжі заборонено.

1.3. Положення застосовується в Коледжі для всіх учасників освітнього процесу.

1.4. В Положенні використовуються терміни:

конфлікт – зіткнення протилежних інтересів і поглядів, напруження і крайнє загострення суперечностей, що приводить до активних дій, ускладнень, боротьби, що супроводжуються складними колізіями; ситуація, в якій кожна зі сторін намагається зайняти позицію несумісну з інтересами іншої сторони;

конфліктна ситуація – ситуація, що об'єктивно містить явні передумови для конфлікту, провокуюча ворожі дії, конфлікт;

корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція – використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

дискримінація – ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та

майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами у будь-якій формі, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність, спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

сексуальні домагання – дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу, яка перебуває у відносинах трудового, службового, матеріального, освітнього чи іншого підпорядкування.

1.5. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання та протидії корупції в Коледжі затверджена Антикорупційна програма, яка є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності юридичної особи.

1.6. Адміністрація та керівництво структурних підрозділів Коледжу зобов'язані проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності учасників освітнього процесу Коледжу щодо попередження конфліктних ситуацій, включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією.

1.7. Застосування даного Положення не виключає можливість застосування норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав.

II. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПОЛІТИКИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТНИМ СИТУАЦІЯМ

2.1.3 метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання мобінгу, дискримінації та сексуальним домаганням в Коледжі заборонені:

- дискримінаційні висловлювання (які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо);

- утиски (небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);

- систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність, спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків;

- мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп) на підставі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

2.2. Задля запобігання виникненню конфліктних ситуацій у власних онлайн і друкованих матеріалах, а також публічних висловлюваннях учасників освітнього процесу Коледжу:

- забороняється вживання дискримінаційної лексики, дискримінаційних висловлювань та мови ненависті (стосовно осіб чи групи осіб на основі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками);

- заохочується (у випадку доречності) наголошення на важливості принципів гендерної рівності та недискримінації, запобігання корупції;

- в аналітичних матеріалах (у випадку доречності) допускається можливість презентувати дані, беручи до уваги гендерну та недискримінаційну компоненти аналізу.

2.3. Учасники освітнього процесу Коледжу повинні дотримуватися у своїй діяльності, публічних висловлюваннях (повідомленнях) та публічних матеріалах засад запобігання та протидії корупції, недискримінації, зокрема гендерної.

2.4. Керівництво Коледжу має право в разі порушення вищезазначених положень щодо запобігання конфліктним ситуаціям вживати адміністративних заходів.

ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОМІСІЇ З ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

3.1. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Комісія) є постійно діючим робочим органом Коледжу, яка відповідає за врегулювання конфліктних ситуацій в Коледжі, проводить навчання учасників освітнього процесу щодо попередження конфліктних ситуацій (включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, мобінгом, дискримінацією та корупцією), надає учасникам освітнього процесу інформаційну та консультативну підтримку щодо попередження конфліктних ситуацій, отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій в Коледжі.

3.2. До складу Комісії входять заступник директора з навчальної роботи Коледжу, заступник директора з виховної роботи; методист; представник профспілкового комітету; Уповноважений з прав студентів; завідувачі

відділень; представники ради студентського співуправління Коледжу. Склад Комісії затверджується директором Коледжу раз на рік.

3.3. Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватись етичних норм та засад поваги до всіх сторін-учасників конфліктних ситуацій. У разі необхідності Комісія надає консультативну підтримку студентському самоврядуванню та структурним підрозділам Коледжу.

ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

1. У Коледжі передбачено порядок реагування на випадки виникнення конфліктних ситуацій двома шляхами – формальним та неформальним. У разі можливості сторони, залучені до даного випадку, заохочуються вирішувати ситуацію, що склалась, неформальним шляхом.

2. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації

Якщо учасник освітнього процесу Коледжу вважає, що в Коледжі було порушено його права, він може подати скаргу до Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій. Також задля дотримання власних прав особи, яка вважає, що щодо неї мають місце сексуальні домагання, та (або) мобінг, та (або) дискримінація, та (або) корупційні діяння, та (або) інші протиправні дії, рекомендується безпосередньо та невідкладно повідомити особи, яка вчиняє відповідні дії, про необхідність їх негайного припинення.

Скарга подається до Комісії в письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис порушення права особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу. Скарга може бути подана протягом 10 робочих днів із дня вчинення діяння або з дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення.

Скарга може бути надіслана на електронну скриньку довіри коледжу dovira@med.cc.ua, електронну поштову скриньку коледжу dmy06@ukr.net, на скриньку для подання письмових скарг, яка знаходиться у фойє Коледжу.

3. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації

Після отримання скарги Комісією та проведеної консультації з представником Комісії, скаржник/скаржниця може обрати наступні способи врегулювання конфліктної ситуації:

- 1) неформальна процедура;
- 2) формальна процедура.

3.1. Неформальна процедура.

Після реєстрації скарги в Журналі реєстрації скарг учасників освітнього процесу (заяви про конфліктну ситуацію), комісія (представник комісії) отримує в разі необхідності в письмовій формі від скаржника/скаржниці уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо, та призначає дату

проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, який не може перевищувати 5 робочих днів з моменту отримання скарги.

У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою (потенційним порушником/порушницею). Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва Коледжу). У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі. Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом п'яти років.

3.2. Формальна процедура.

Формальний шлях реагування на конфліктну ситуацію здійснюється в разі:

- 1) якщо скаржником/скаржницею обрано формальну процедуру;
- 2) відмови відповідача/відповідачки (потенційного порушника/порушниці) від неформальної процедури;
- 3) якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення.

Комісія в межах формальної процедури після отримання та реєстрації скарги обов'язково інформує керівництво Коледжу. Протягом 5 робочих днів проводиться засідання Комісії, на якому вирішується, чи належить розгляд скарги до компетенції Комісії, та отримує в разі необхідності в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема інформацію про дату, місце, час, осіб, залучених до ситуації, свідків тощо. Комісія призначає дату (дати) проведення засідання (засідань) за участю сторін конфлікту, який не може перевищувати 5 робочих днів з моменту отримання скарги.

Протягом 5 робочих днів від дня отримання скарги Комісія проводить засідання, на яке запрошуються скаржник/скаржниця, відповідач/відповідачка (потенційний порушник/порушниця), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду може бути продовжено не більше, ніж на 30 днів, з прийняттям відповідного рішення Комісії. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників Коледжу, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається.

У разі, якщо конфліктна ситуація стосується неповнолітньої особи, Комісія обов'язково проводить зустріч (зустрічі) з батьками (законними представниками) неповнолітньої особи та запрошує їх на засідання. Про проведення формальної процедури обов'язково інформують директора Коледжу.

За результатами проведення формальної процедури оформлюється рішення у письмовій формі, яке підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення.

На підставі рішення Комісії керівництво Коледжу приймає відповідні рішення, передбачені та дозволені законодавством, зокрема:

- педагогічне (бесіда, переконання, прохання, роз'яснення, надання психологічної допомоги і т.п.);
- адміністративне (попередження, догана, звільнення, переведення на іншу посаду, рішення суду, виключення з числа здобувачів освіти тощо) згідно з чинним законодавством.

Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися в Комісії протягом п'яти років.

IV. МОНІТОРИНГ ДОТРИМАННЯ ПОЛІТИКИ ТА ПРОЦЕДУР З ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

5.1. У кінці навчального року Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій готує звіт про врегулювання конфліктних ситуацій, який містить узагальнені дані про проведені Комісією навчання, тренінги з попередження конфліктних ситуацій (включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією), результати опитування здобувачів освіти (в тому числі за результатами анонімного анкетування), кількість скарг (загальна та в розрізі окремих конфліктних ситуацій, наприклад, пов'язаних із дискримінацією), аналіз питань, що були порушені у скаргах.

Додаток
До Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
«Кам'янський фаховий медичний
коледж» ДОР
Тетяна ТИМЧЕНКО
«15» січня 2023 р.



**Комплекс заходів
на 2023 рік**

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

№ з / п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Запла- новано	Факт. витрат и	Планується	Досягн утий результ ат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання та часткова заміна запобіжних електроавтоматів, розеток, вимикачів	1,5		Захист працюючих та студентів від ураження електричним струмом		Протягом року, за потребою	Місюра О.В.
	Забезпечення коледжу мийними та дезінфекційними засобами	45,0		Поліпшення гігієни праці та санітарних умов		Протягом року	Місюра О.В.
3	Страхування автотранспорту і водія	1,0		Забезпечення безпеки життєдіяльності		Протягом року	Місюра О.В.
4	Навчання та перевірка знань відповідальних осіб з питань електробезпеки та охорони праці	6,0		Забезпечення безпеки життєдіяльності		Протягом року	Тюріна А.О.
5	Страхування членів пожежної охорони (дружини)	0,6		Забезпечення безпеки життєдіяльності		Протягом року	Місюра О.В.
	Всього:	54,1					

Заступник директора з АГР
Головний бухгалтер

ПОГОДЖЕНО:
Інженер з охорони праці
Голова профспілкової організації

 Ольга МІСЮРА
 Оксана МОРОЗОВА

 Альона ТЮРІНА
Ірина КВІРАЖИ

ПРОТОКОЛ
загальних зборів трудового колективу
комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний
коледж» Дніпропетровської обласної ради»

30.01.2023

м. Кам'янське

№ 17

Присутні:

Педагогічні та науково-педагогічні працівники коледжу - 83 особи;
представники непедагогічних працівників коледжу - 17 осіб;
виборні представники з числа студентів - 12 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі Коледж).
2. Заслуховування щорічного звіту директора Коледжу та оцінка його діяльності.
3. Розгляд і затвердження Правил внутрішнього розпорядку та колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» на 2023-2028 роки та обрання уповноваженого представника трудового колективу для підписання колективного договору комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» на 2023-2028 роки.

I. СЛУХАЛИ:

1. Якубович Н.О., яка запропонувала обрати Бузажи І.О. головою загальних зборів трудового колективу Коледжу, а Соловійову М.І. - секретарем зборів.

УХВАЛИЛИ:

Бузажи І.О. обрати головою загальних зборів трудового колективу Коледжу, Соловійову М.І. - секретарем зборів.

II. СЛУХАЛИ:

1. Звіт про діяльність у 2022 році директора коледжу Тимченко Т.М.

УХВАЛИЛИ:

Вважати діяльність директора коледжу Тимченко Т.М. у 2022 році задовільною.

III. СЛУХАЛИ:

1. Бузажи І.О., яка повідомила, що термін дії Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» завершився 31

грудня 2022 року, в зв'язку із чим необхідно укласти новий колективний договір на 2023-2028 роки, проєкт якого було розроблено завчасно та надіслано для ознайомлення членам трудового колективу, та запропонувала проєкт колективного договору затвердити в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між роботодавцем та працівниками Коледжу.

2. Бузажи І.О., яка запропонувала розглянути і затвердити Правила внутрішнього розпорядку комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради».
3. Лавецьку О.В., яка запропонувала обрати уповноваженого представника трудового колективу Коледжу для підписання колективного договору комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» на 2023-2028 роки Бузажи І.О., голову Первинної профспілкової організації Кам'янського медичного коледжу.

ВИСТУПИЛИ:

1. Шевчук І.В. з пропозицією підтримати затвердження Колективного договору за результатами його обговорення.
2. Артеменко І.Г. з пропозицією підтримати затвердження Правил внутрішнього розпорядку комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» за результатами його обговорення.
3. Якубович Н.О. з пропозицією підтримати кандидатуру Бузажи І.О. для підписання колективного договору.

УХВАЛИЛИ :

1. Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» на 2023-2028 роки та Правила внутрішнього розпорядку комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради».
2. Бузажи І.О. обрати уповноваженим представником трудового колективу Коледжу для підписання колективного договору комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» на 2023-2028 роки.

Результати голосування

«ЗА» - 112 осіб

«ПРОТИ» - 0 осіб

«УТРИМАВСЯ» - 0 осіб

Після цього проведення загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Кам'янський фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» оголошено закритими.

Голова загальних зборів
трудового колективу
Секретар


(підпис)

(підпис)

Ірина БУЗАЖИ

Марина СОЛОВЙОВА

АКТ

виконання колективного договору 2017-2022 роки Кам'янського фахового медичного коледжу

Колективний договір на 2017-2022 роки створено з 9 розділів.

I розділ *Загальні положення* - кожна зі сторін брала участь в засіданнях адміністрації при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавалась сторонам колективного договору повна і своєчасна інформація

II розділ *Забезпечення зайнятості працівників* – сторони взаємно надавали економічну, технічну та іншу інформацію на умовах, передбачених статтею 10 Закону України “Про колективні договори та угоди”.

III розділ *Соціально-економічні гарантії* - здійснювали заходи удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів тощо.

IV розділ *Праця і заробітна плата* – проводились нарахування заробітної плати працівникам коледжу відповідно до штатного розпису та тарифікаційного списку згідно з чинним законодавством, Постановами Кабінету Міністрів України та нормативно-правовими актами. Виплати заробітної плати здійснювались вчасно.

V розділ *Охорона праці та здоров'я* –було здійснено заходи щодо створення працівникам коледжу здорових та безпечних умов праці, недопущення випадків професійних захворювань. Спільно з профспілковою стороною розроблені Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, своєчасно вносили до них зміни і доповнення, затверджували їх на загальних зборах трудового колективу, розробили і затвердили посадові інструкції, ознайомили з ними працівників.

VI розділ *Рішення соціально-побутових питань* - відпустка працівникам коледжу надавалась своєчасно.

VII розділ *Забезпечення правових гарантій профспілковому комітету і профспілковому активу* - надавали профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для роботи обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт тощо.

VIII розділ *Зобов'язання профспілкового комітету медичного коледжу* – профспілкова організація коледжу підтримувала адміністрацію в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників. Постійно вивчалась потреба працівників у соціальному захисті.

IX розділ *Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність за його невиконання* – колективний договір виконано в повному обсязі по всіх розділах, за виконанням спостерігала спеціальна комісія.

Члени комісії: Місюра О.В.
Фадєєва О.М.
Грішаніна Н.В.



ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2023 рік

Комунальний заклад
КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ"
Ініціативної громадської обласної ради"
КЗ "КФМК" ДОР")

здійснюється в дію 01.01.2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 74,75 штатних одиниць
з місячним фондом зарплати 377 702,90 гривні (триста
сімдесят сім тисяч сімсот дві гривні 90 коп.)

Заступник директора департаменту

Вікторія Кудрик
(підпис)



Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад з підвищенням (грн)	Надбавки (грн)			Доплати (грн)		Фонд зарплати на місяць (грн)	Фонд зарплати на 2023 рік (грн)
			за вислугу років	за особливі умови	за престижність праці	за гуртожиток	за прибирання туалетів		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Адміністрація									
Директор	1,00	10215,70	3064,71		2043,14	1021,57		16345,12	196141,44
Заступник директора з навчальної роботи	1,00	9705,30	2911,59		1941,06			14557,95	174695,40
Заступник директора з виховної роботи	1,00	9705,30	2911,59		1941,06			14557,95	174695,40
Заступник директора з адміністративно-оспідарської роботи	1,00	8823,00						8823,00	105876,00
Заступник директора з навчальної роботи	1,00	3934,00						3934,00	47208,00
Заступник директора з навчально-виховної практики	1,00	6746,30	2023,89		1349,26			10119,45	121433,40
Заступник фізичного виховання	1,00	7223,70	1083,56		1444,74			9752,00	117024,00
Орисконсульт	1,00	5005,00						5005,00	60060,00
Рахівель з питань цивільного захисту	1,00	5005,00						5005,00	60060,00
Хочальний педагог	1,00	6268,90			1253,78			7522,68	90272,16
Всього	10,00		11995,34		9973,04	1021,57		95622,15	1147465,80
Відділення "Сестринська справа"									
Завідувач відділення	1,00	7223,70	1444,74		1444,74			10113,18	121358,16
Методист	0,50	6268,90	940,34		626,89			4701,68	56420,16
Заступник службовця (друкування)	1,00	3934,00						3934,00	47208,00
Всього	2,50		2385,08		2071,63			18748,86	224986,32
Відділення "Сестринська справа №2"									
Завідувач відділення	0,50	7223,70			722,37			4334,22	52010,64
Заступник службовця (друкування)	1,00	3934,00						3934,00	47208,00
Всього	1,50		0,00		722,37			8268,22	99218,64

2			3	4	5	6	7	8	9	10	11
Зділлення "Ліквідаційна справа" та Акушерська справа"											
Завідувач відділення			1,00	7223,70	1444,74		1444,74			10113,18	121358,16
Офісний службовець (друкування)			1,00	3934,00						3934,00	47208,00
Всього			2,00		1444,74		1444,74			14047,18	168566,16
Навчально-методичний підрозділ											
Завідувач навчально-методичного кабінету			1,00	7223,70	2167,11		1444,74			10835,55	130026,60
Методист			1,00	7701,10	1155,17		1540,22			10396,49	124757,88
Офісний службовець (друкування)			1,00	3934,00						3934,00	47208,00
Секретар навчальної частини			1,00	3934,00						3934,00	47208,00
Інженер-програміст			1,00	4455,00						4455,00	53460,00
Всього			5,00		3322,28		2984,96			33555,04	402660,48
Навчальна лабораторія											
Лаборант			7,00	3674,00						25718,00	308616,00
Інженер-електроник			1,00	5005,00						5005,00	60060,00
Всього			8,00							30723,00	368676,00
Підрозділ з охорони праці											
Інженер з охорони праці			1,00	4455,00						4455,00	53460,00
Всього			1,00							4455,00	53460,00
Бібліотека											
Бібліотекар			1,00	5005,00	1501,50	2502,50				9009,00	108108,00
Всього			1,00		1501,50	2502,50				9009,00	108108,00
Підрозділ по роботі з кадрами											
Помічник директора з кадрової роботи			1,00	6501,00						6501,00	78012,00
Старший інспектор з кадрів			1,00	4195,00						4195,00	50340,00
Офісний службовець (друкування)			1,00	3934,00						3934,00	47208,00
Всього			3,00							14630,00	175560,00
Бухгалтерська служба											
Головний бухгалтер			1,00	8358,00						8358,00	100296,00
Бухгалтер			5,00	5005,00						25025,00	300300,00
Економіст			1,00	5005,00						5005,00	60060,00
Всього			7,00							38388,00	460656,00
Канцелярія та архів											
Офісний службовець (друкування)			0,50	3934,00						1967,00	23604,00
Діловод			0,50	3934,00						1967,00	23604,00
Всього			1,00							3934,00	47208,00

оруж	6,25	2893,00							18081,25	216975,00
директор службових приміщень	2,00	2893,00							5786,00	69432,00
директор службових приміщень	4,00	2893,00							12729,20	152750,40
директор	2,00	2893,00							5786,00	69432,00
директор	2,00	2893,00							5786,00	34716,00
директор	1,00	2893,00							2893,00	34716,00
директор	1,00	3153,00							3153,00	37836,00
директор	2,00	3153,00							6306,00	75672,00
директор	1,00	3153,00							3153,00	37836,00
директор	1,00	3153,00							3153,00	37836,00
директор	22,25								1157,20	767201,40
директор	1,00	4195,00							4195,00	50340,00
директор	1,00	5791,50	1737,45						8687,25	104247,00
директор	1,00	2893,00							2893,00	34716,00
директор	4,50	3153,00							14188,50	170262,00
директор	2,50	2893,00							7955,75	95469,00
директор	0,50	3153,00							1576,50	18918,00
директор	10,50		1737,45						723,25	39496,00
директор	74,75		22386,39	2502,50					1880,45	377702,90
директор	12,00		20884,89	0,00					0,00	132036,70
директор	32,00		1501,50	2502,50					0,00	152226,00
директор	30,75		0,00	0,00					1880,45	93440,20
директор										1086566,40

Тетяна ТИМЧЕНКО

Оксана МОРОЗОВА

[Signature]
[підпис]

директор



Допущено к работе
с 7 ноября (виза с 7 ноября)
30.08.2015 г. Подпись



Специальный
бумага