

**КВНЗ «КОВЕЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»**  
45000, м.КОВЕЛЬ, вул. НЕЗАЛЕЖНОСТІ 182 (03352) 45339

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Між адміністрацією та трудовим колективом  
коледжу на 2019 - 2023 р.**

Зареєстровано \_\_\_\_\_  
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_  
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа  
реєструючого органу \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)  
М.П.

м. Ковель

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ТЕРМІНИ ДІЇ ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ ЇМ ЧИННОСТІ.....	5
3. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.....	6
4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.....	11
5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.....	14
6. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	16
7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.....	20
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.....	22
9. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ .....	23

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1. Мета укладання даного договору

1.1.1 Даний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом даного договору.

1.1.2. Положення і норми договору розроблені на підставі чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, ЗУ «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ, ЗУ «Про порядок вирішення колективних трудових спорів» від 03.03.1998 № 137/98-ВР, ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-VIII, ЗУ «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, ЗУ «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV, Статуту Ковельського медичного коледжу, Правил внутрішнього трудового розпорядку Ковельського медичного коледжу та інших нормативних актів.

1.1.3. Договір є правовим актом, який визначає зобов'язання сторін, щодо створення умов підвищення ефективної роботи коледжу та здійснення комплексу заходів для реалізації соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників коледжу відповідно до чинного законодавства.

1.1.4. Предметом договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального забезпечення працівників коледжу, гарантії, які надаються роботодавцем.

## 1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами колективного договору є : Адміністрація – в особі директора Григоли О.Г. , що представляє інтереси навчального закладу та має відповідні повноваження і трудовий колектив – в особі голови профспілкової організації працівників коледжу(надалі – профспілкова організація) Бондарука О.О., якому повноваження делеговані загальними зборами трудового колективу, відповідно до ст. 247 КЗпП України і Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.2.2. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів: соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості в проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів для уникнення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення переговорів.

### **1.3. Сфера дії договору**

1.3.1. Дія даного договору поширюється на всіх працівників коледжу, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали договір та є обов'язковою для виконання директором коледжу і профспілковою організацією.

## **2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ**

2.1. Договір укладено на 2019-2023 рр., він набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до укладання нового договору. Цей термін може бути змінений за взаємним погодженням сторін.

2.2. Усі додатки до колективного договору укладаються в письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

2.3. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.4. Сторони забезпечують впродовж дії договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав і гарантій працівників.

2.5. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення, або припинення дії договору – тільки після переговорів сторін у встановленому порядку. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

2.6. Сторони періодично не рідше одного разу на рік інформують працівників про стан виконання норм, положень колективного договору та взятих на себе за договором зобов'язань.

2.7. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до Ковельської міської ради.

2.8. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників коледжу.

## **3. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **3.1. Адміністрація коледжу зобов'язується:**

3.1.1. Створити належні організаційні, матеріально-технічні, соціальнопобутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками коледжу свого інтелектуального, творчого потенціалу та поліпшення їх становища.

3.1.2. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці.

3.1.3. Разом із профспілковою організацією закладу затверджувати, кошторис коледжу, штатний розпис, графіки відпусток.

3.1.4. Забезпечити контроль за виконанням у коледжі Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку, дотримання нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень і обладнань.

3.1.5. Прийом на роботу та звільнення здійснювати відповідно до чинного законодавства і даного договору. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації допускається лише за попереднім погодженням із профспілковою організацією, за винятком випадків, які передбачені законодавством України.

3.1.6. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених з коледжу на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.1.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.8. Розривати трудовий договір з працівником за його власним бажанням у термін, визначений ним, якщо в коледжі не виконується чинне законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.9. За бажанням працівників, у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням.

3.1.10. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в коледжі.

3.1.11. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками коледжу, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.12. Не приймати на роботу нових працівників у разі неповної зайнятості педагогічних працівників або якщо передбачається їх звільнення.

3.1.13. У разі запровадження чергування в коледжі в святкові та неробочі дні завчасно узгоджувати з профспілковою організацією графіки, порядок та види компенсації працівникам, залученим до чергування **(Додаток 3)**.

3.1.14. Переведення працівників на іншу роботу здійснювати лише за їх згодою, за винятком тимчасового переведення на іншу роботу, у зв'язку з виробничою необхідністю за фахом на термін до одного місяця.

3.1.15. Не вимагати від працівників коледжу виконання робіт, непередбачених їх функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

3.1.16. Забезпечити додержання чинного законодавства щодо надання щорічної основної відпустки у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України для працівників освітніх установ: - основні відпустки педагогічним працівникам надавати в канікулярний період; - про початок відпустки працівників письмово ознайомлювати не пізніше ніж за 2 тижні; - дозволити поділ відпустки за бажанням працівника при умові, що безперервна частина не менше 14 календарних дні; - за бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію частини невикористаної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше, ніж 24 календарних дні; - надавати особам, які працюють за умови неповного робочого дня, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості; - відкликання працівників із основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

3.1.17. Надавати оплачувану відпустку (її частину) педагогічним працівникам, працівникам інших служб протягом навчального року у зв'язку із необхідністю санаторно-курортного лікування.

3.1.18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

3.1.19. Надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (ст. 8 Закону України «Про відпустки») (**Додаток 7**): - працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, професій і посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 679 від 13.05.2003 (**Додаток 8**); - працівникам з ненормованим робочим днем, згідно орієнтовного «Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів» (**Додаток 7**).

3.1.20. Надавати певним категоріям працівників соціальні відпустки згідно ст.ст. 17-20 Закону України «Про відпустки».

3.1.21. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за бажанням працівника згідно переліку обставин передбачених ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.22. Працівникам коледжу може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 15 календарних днів раз на рік.

3.1.23. Відпустки повинні бути оплачені працівникові за три дні до початку відпустки.

3.1.24. Надавати викладачам методичні дні відповідно до «Положення про методичний день коледжу» (Додаток 13).

### **3.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками коледжу, упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.3. Забезпечувати захист прав працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.4. Здійснювати контроль за виконанням вимог чинного законодавства щодо нормованого робочого часу для всіх категорій працівників коледжу, порядку надання основних, додаткових та соціальних відпусток.

3.2.5. Вживати заходів в межах своїх повноважень для своєчасної оплати відпусток та виплати матеріальної допомоги на оздоровлення згідно чинного законодавства.

3.2.6. Узгоджувати з адміністрацією будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи коледжу і завчасно повідомляти працівників про такі зміни.

### **3.3. Сторони домовились про наступне:**

3.3.1. Прийом на роботу та звільнення з роботи здійснювати відповідно до чинного законодавства.

3.3.2. Режим роботи навчального закладу встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку КВНЗ «Ковельський медичний коледж».

3.3.3. При регулюванні режиму робочого часу в коледжі, сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.3.4. Тривалість робочого дня для навчально-допоміжного, адміністративного та господарського персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні.

- початок роботи	- 8.00,
- закінчення роботи	- 16.30,
- перерва для відпочинку і харчування	- з 12.00 до 12.30,
- вихідні дні	- субота і неділя

3.3.5. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять, графіком консультацій, індивідуальним планом. Вихідні дні – субота і неділя.

3.3.6. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня працівників скорочувати на одну годину.

3.3.7. Тривалість робочого часу викладача з повним навантаженням визначається відповідно до чинного трудового законодавства.

3.3.8. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до його затвердження.

3.3.8.1. Першочергово та максимально навантажувати викладачів непенсійного віку відповідно до чинного законодавства.

3.3.8.2. Працівникам пенсійного віку, навантаження встановлювати по залишковому принципу.

3.3.9. Визначення обов'язкового навчального навантаження конкретному викладачу здійснювати предметно-цикловою комісією з урахуванням виконання ним методичної, організаційної, наукової та виховної роботи.

3.3.10. Навчальне навантаження в обсязі вище або нижче тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою викладача.

## 4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у КВНЗ «Ковельський медичний коледж» гласність умов оплати праці, додержання порядку виплати основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат відповідно до чинного законодавства України.

4.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.3. Про нові або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження, заздалегідь погодивши своє рішення з профспівковою організацією.

4.1.4. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату в грошовому виразі за місцем роботи в робочі дні двічі на місяць: 1) аванс – до 16-го числа поточного місяця; 2) остаточний розрахунок – до 30-го числа поточного місяця.

4.1.5. Виплачувати заробітну плату та відпускні працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

4.1.6. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем (ст. 115 КЗпП України).

4.1.7. Під час кожної виплати заробітної плати, у тому числі й через банк, обов'язково повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням видів виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, яка належить до виплати відповідно до ст. 110 КЗпП України (видавати розрахунковий лист).

4.1.8. Оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та за суміщення професій (посад) проводити згідно з чинним законодавством України про оплату праці (**Додаток 4**).



4.1.9. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток у випадках, передбачених чинним законодавством України. Матеріальне забезпечення працівників у зв'язку з втратою заробітної плати (доходу) внаслідок тимчасової втрати працездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологів, догляду за малолітньою дитиною, часткову компенсацію витрат, пов'язаних із народженням дитини, смертю застрахованої особи або членів її сім'ї здійснюється відповідно до чинного законодавства .

4.1.10. Встановлювати працівникам надбавки та доплати відповідно до **Додатку 4**, а також проводити доплату працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, за переліком професій і посад згідно з **Додатком 4**, у порядку й на умовах, визначених чинним законодавством України (за результатами атестації робочих місць).

4.1.11. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.12. При звільненні здійснювати розрахунок з працівником в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини коледжу – середній заробіток за весь час затримки.

4.1.13. Проводити оплату відряджень викладачів для участі в наукових конференціях (за наявності запрошення, включення в програму конференції).

## **4.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та своєчасністю виплати заробітної плати.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам відповідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, які стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. Звертатися до органів прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання вимог трудового законодавства за зверненнями працівників.

4.2.6. Інформувати адміністрацію коледжу про випадки порушень оплати праці для вжиття необхідних заходів. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## **4.3. Сторони домовились про наступне:**

4.3.1. Адміністрації здійснювати оплату праці в коледжі відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.

4.3.2. Виплату доплат, надбавок, премій, винагород здійснювати відповідно до узгоджених із профспілковою організацією та затверджених Положень (Додатки 4-6).

4.3.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.4.4. Розподіл коштів, що утворюються за рахунок економії фонду оплати праці, на преміювання узгоджувати з профспілковою організацією.

4.4.5. Адміністрації забезпечувати оплату праці працівникам коледжу у разі заміни тимчасово-відсутніх працівників.

4.4.6. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі дні) лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковою організацією з наданням дня для відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

## **5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам коледжу соціальних гарантій, передбачених законодавством України.

5.1.2. Забезпечувати умови проведення атестації педагогічних працівників з метою їх фахового росту та підвищення рівня матеріального забезпечення. 5.1.3. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 ЗУ «Про освіту» педагогічним працівникам коледжу щорічної грошової винагороди (Додаток 6).

5.1.4. Надавати працівникам коледжу (крім педагогічних працівників, працівників бібліотек) матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу на рік (крім матеріальної допомоги на поховання), виходячи з фінансових можливостей та за рішенням керівника.

5.1.5. Надавати педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (Додаток № 5).

5.1.6. При повній або частковій втраті працездатності, пов'язаній з нещасним випадком на виробництві, працівникам коледжу виплачувати компенсації, передбачені чинним законодавством.

5.1.7. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

### **5.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

5.2.1. Використовувати свої права і можливості відповідно до Статуту та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для захисту соціальних прав і гарантій членів профспілкової організації.

5.2.2. Ознайомлювати членів профспілкової організації з новими нормативними актами з питань соціального страхування, пенсійного забезпечення.

5.2.3. Надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

5.2.4. Контролювати своєчасність і повну виплату допомоги за рахунок коштів фондів соціального страхування, передбачених законодавством.

5.2.5. Проводити аналіз стану захворюваності працівників коледжу, проводити облік працівників, які потребують лікування, сприяти забезпеченню їх путівками.

5.2.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку, лікування працівників.

5.2.7. Організовувати проведення культурно-масових, оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей (новорічні свята для дітей працівників).

### **5.3. Сторони домовились про наступне:**

5.3.1. Забезпечити створення належних умов для праці і відпочинку працівників коледжу.

5.3.2. Дотримуватись вимог чинного законодавства та колективного договору щодо забезпечення працівників коледжу соціальними гарантіями, пільгами та компенсаціями.

5.3.3. Здійснювати контроль за використанням коштів на виплату соціальних пільг, соціально-побутових потреб, компенсацій. Доводити інформацію про їх використання до членів трудового колективу.

5.3.4. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Встановити контроль за виконанням Закону України «Про охорону праці», «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 01.08.2001р. № 563 зі змінами від 26.12.2017 р. № 1669.

6.1.2. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 9).

6.1.3. Проводити періодично згідно вимог нормативних актів експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд та будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додатки № 10,11).

6.1.5. Забезпечити за рахунок коштів коледжу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.1.6. Медичні огляди працівників коледжу проводити в порядку, передбаченому законодавством.

6.1.7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

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

6.1.9. Водіям автотранспортних засобів перед виїздом проходити медичний огляд, про що робиться відповідна відмітка в шляховому листі.

6.1.10. Організовувати за рахунок коштів коледжу на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.1.11. Створити комісію з питань охорони праці в однаковій кількості представників від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

6.1.12. Виділяти кошти на охорону праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.13. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі трьохмісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією вимог законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.1.14. За рахунок коштів коледжу проводити навчання представників трудового колективу та членів комісії з питань охорони праці, надавати вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.1.15. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з питань охорони праці працівників, які заняті

на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі.

## **6.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

6.2.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

## **6.3. Сторони домовились про наступне:**

6.3.1. Адміністрації забезпечити створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до ЗУ «Про охорону праці», ЗУ «Про дорожній рух», ЗУ «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Кодексу цивільного захисту України та ін.

6.3.2. Забезпечити виконання посадовими особами покладених на них функцій з охорони праці та дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, посадових інструкцій і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу та виділяти для їх забезпечення не менше 0,5 % від коштів фонду оплати праці за попередній рік.

6.3.3. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи, посаду та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.3.4. При прийнятті на роботу письмово ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, а також з правами та пільгами, які передбачені у зв'язку із виконанням роботи в таких умовах.

6.3.5. Аналізувати причини захворюваності з тимчасовою й стійкою втратою працездатності, розробляти й здійснювати лікувально-профілактичні заходи для попередження захворювань внаслідок дії виробничих умов.

6.3.6. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці.

6.3.7. Організувати і проводити навчання уповноважених осіб з питань охорони праці.

## **7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити у відповідності із діючим законодавством України додержання прав профспілкової організації працівників коледжу, не перешкоджати її діяльності.

7.1.2. Брати участь у заходах профспілкової організації, які спрямовані на захист трудових, соціальних, економічних прав працівників.

7.1.3. Надавати інформацію щодо стану фінансування коледжу, результатів його діяльності, з питань скорочення та звільнення працівників тощо.

7.1.4. Не заперечувати щодо безготівкової сплати членських внесків відповідно до особистих заяв членів профспілкової організації з подальшим їх перерахуванням на рахунок профспілкової організації.

7.1.5. Сприяти здійсненню профспілковою організацією передбачених Статутом заходів в приміщенні коледжу.

7.1.6. Не допускати втручання керівників структурних підрозділів коледжу у статутну діяльність профспілкової організації, передбачену чинним законодавством.

7.1.7. Ввести до складу адміністративної ради коледжу голову профспілкової організації.

### **7.2. Профспілкова організація зобов'язується:**

7.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілкової організації коледжу з питань захисту прав членів профспілкової організації шляхом інформування, активізації роботи

7.2.2. Посилити особисту відповідальність профспілкового активу стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілкової організації.

7.2.3. Інформувати членів профспілкової організації щодо трудових прав та гарантій, а також форм їх захисту на веб-сайті коледжу.

### **7.3. Сторони домовилися про наступне:**

7.3.1. Адміністрації коледжу забезпечувати права і умови роботи профспілкової організації згідно положень ЗУ «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» та ЗУ «Про колективні договори і угоди».

7.3.2. Адміністрація зобов'язується надавати профспілковій організації в безкоштовне користування приміщення для проведення зборів, семінарів, телефон, комп'ютер та здійснювати їх обслуговування, можливість друкувати документацію.

7.3.3. Адміністрація забезпечує членам профспілкової організації можливість безперешкодно відвідувати місця роботи, де працюють члени профспілкової організації, вільний доступ до матеріалів і документів, які стосуються умов праці, виконання умов колективного договору, додержання законодавства про працю, розміщення власної інформації в коледжі, перевірку розрахунків з оплати інформації та державного соціального страхування працівників, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

7.3.4. Здійснювати відрахування профспілкових внесків за особистою заявою членів профспілкової організації безготівковим шляхом через бухгалтерію коледжу щомісячно у розмірі 1% усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій.

7.3.5. Профспілкова організація погоджує графіки надання відпусток та питання розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

7.3.6. На працівників профспілкового активу, не звільнених від своїх службових обов'язків, не може бути накладене дисциплінарне стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

8.1. З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

8.1.1. Визначити склад комісії з розробки і контролю виконання колективного договору на 2019-2023 роки (**Додаток 1**).

8.1.2. Результати перевірки виконання зобов'язань згідно колективного договору робочою комісією оформляти відповідним актом, який доводить до відома сторін договору.

8.1.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на зборах трудового колективу коледжу один раз на рік.

8.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору, заслуховуючи звіти керівників підрозділів про реалізацію прийнятих зобов'язань. Розбіжності, які можуть виникнути в ході виконання колективного договору, вирішуються сторонами з наміром знайти взаємоприйнятні рішення.

8.3. У випадку, коли розбіжності не будуть вирішені, сторони діють відповідно до ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8.4. За дорученням загальних зборів трудового колективу договір підписують директор коледжу і голова профспілкової організації.

8.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігається у кожній із сторін (також в органі, який проводить реєстрацію) і мають однакову юридичну силу.

## **9. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Додаток 1.** Список членів комісії з розробки і контролю виконання колективного договору на 2019-2023 роки.

**Додаток 2.** Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, які погоджуються директором коледжу з профспілковою організацією.

**Додаток 3.** Перелік категорій працівників, залучення яких до чергувань у вихідні і святкові дні не допускається.

**Додаток 4.** Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам коледжу.

**Додаток 5.** Положення про преміювання і надання матеріальної допомоги працівникам Ковельського медичного коледжу.

**Додаток 6.** Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КВНЗ «Ковельський медичний коледж».

**Додаток 7.** Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.

**Додаток 8.** Перелік посад працівників КВНЗ «Ковельський медичний коледж», робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

**Додаток 9.** Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

**Додаток 10.** Перелік професій і посад, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

**Додаток 11.** Перелік професій та посад, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видається мило.

**Додаток 12.** Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на робочому місці внаслідок невиконання ним вимог нормативних актів про охорону праці.

**Додаток 13.** Положення про методичний день викладача Ковельського медичного коледжу.



**Список членів узгоджувальної комісії сторін по складанню колективного договору Ковельського медичного коледжу**

**Від адміністрації:**

1. Григола О.Г. – директор коледжу
2. Сачук В.С. – головний бухгалтер
3. Пойда Ю.В. – юристконсульт
4. Проц О.В. – інженер з охорони праці

**Від профспілкової організації:**

1. Бондарук О.О.– голова профспілкової організації

**Директор**

**О.Г. Григола**

**Голова профспілкової організації**

**О.О. Бондарук**

**Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником коледжу з профспілковою організацією працівників коледжу**

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України	
2	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України	
3	Графік відпусток	ст. 79 КЗпП України	
4	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст. 40, п.п. 2.3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	ст. 43 КЗпП України	
5	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому з погодженням профспілкового органу вищого рівня	ст. 252 КЗпП України	
6	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КЗпП України	
7	Тарифікаційні списки	п.4, додатки № 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти	
8	Доплати засуміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти	
9	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам	п.53, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти	
10	Перелік робіт, за виконання яких встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти	

**Директор  
Голова профспілкової організації**

**О.Г. Григола  
О.О. Бондарук**

**Перелік категорій працівників, залучення яких до чергувань у вихідні і святкові дні не допускається**

1. Інваліди.
2. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю більше ніж 4 місяці та пологами або після неї протягом трьох років.
3. Жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда.
4. Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері).
5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
6. Чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами.
7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей.
8. Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною.
9. Сумісники.
10. Працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах.
11. Працівники, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

**Директор**

**О.Г. Григола**

**Голова профспілкової організації**

**О.О. Бондарук**

## Положення

### про встановлення надбавок і доплат працівникам коледжу

Положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів України про працю від 10.12.1971 № 322-VIII;
  - Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
  - Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
  - Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045;
  - Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини I, ст. 57 Закону України «Про освіту»;
  - Наказу Міністерства освіти України N 102 від 15.04.1993 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», у частині, що не суперечить умовам оплати праці визначеним постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.;
  - Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
  - Постанови Кабінету Міністрів України № 1073 від 30.09.2009 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;
  - Постанови Кабінету Міністрів України № 84 від 22.01.2005 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;
  - Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II 30 рівнів акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».
- Положення про умови надання надбавок до посадового окладу і доплат має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни. Дія Положення поширюється на всіх працівників коледжу.

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	2	3
<b>I. Надбавки</b>		
<b>1</b>	<b>За високі досягнення у праці</b>	
1.1	Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів за поданням заступників директора та іншим працівникам	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)

<b>2</b>	<b><i>За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)</i></b>	
2.1	Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів за поданням заступників директора та іншим працівникам	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
<b>3</b>	<b><i>За складність, напруженість роботи</i></b>	
3.1	Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.2	Заступникам керівників структурних підрозділів	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.3	Іншим працівникам за поданням заступників директора та керівників структурних підрозділів	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
<b>4</b>	<b><i>За почесні звання України</i></b>	
4.1	народний	40 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
4.2	заслужений	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
<b>5.</b>	<b><i>За спортивні звання</i></b>	
<b>5.1</b>	заслужений тренер заслужений майстер спорту	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
<b>6</b>	<b><i>За знання та використання в роботі іноземної мови (надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом)</i></b>	
6.1	однієї європейської	10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
6.2	двох і більше мов	25 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
<b>7</b>	<b><i>За вислугу років</i></b>	
7.1	науково-педагогічним та педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 3 роки	10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
7.2	науково-педагогічним та педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 10 років	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
7.2	науково-педагогічним та педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 20 років	30 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
<b>8</b>	<b><i>За престижність праці педагогічних працівників</i></b>	
8.1	педагогічним працівникам	До 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
<b>II. Доплати</b>		
<b>1</b>	<b><i>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</i></b>	
	працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника
<b>2</b>	<b><i>За суміщення посад (професій)</i></b>	
	працівникам, при суміщенні посад (професій) за вакантною посадою	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника
<b>3</b>	<b><i>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</i></b>	
	працівникам, які обслуговують контингент	до 50 % посадового окладу (ставки

	або виконують обсяг робіт понад встановлену норму	заробітної плати) за вакантною посадою
<b>4</b>	<b>За роботу в нічний час</b>	
	сторожам	до 40 % посадового окладу за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
<b>5</b>	<b>За використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів</b>	
	прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів	10 % посадового окладу
<b>6</b>	<b>За ненормований робочий день</b>	
	водіям автотранспортних засобів	25 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за відпрацьований час
<b>7</b>	<b>За вислугу років (працівникам бібліотеки, згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84)</b>	
7.1	за стаж роботи понад 3 роки	10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
7.2	за стаж роботи понад 10 років	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
7.3	за стаж роботи понад 20 років	30 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
<b>8</b>	<b>За завідування:</b>	
	навчальними кабінетами (викладачам)	10-15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
<b>9</b>	<b>За класне керівництво</b>	
	викладачам та іншим педагогічним працівникам (крім керівних)	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
<b>10</b>	<b>За перевірку зошитів та письмових робіт</b>	
10.1	з мови та літератури	20 % ставки заробітної плати
10.2	математики	15 % ставки заробітної плати
10.3	іноземної мови	10 % ставки заробітної плати
<b>11</b>	<b>За керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями</b>	
	викладачам	10-15% ставки заробітної плати
<b>12</b>	<b>За обслуговування обчислювальної техніки</b>	
	викладачам та іншим працівникам, на яких покладено обслуговування обчислювальної техніки	5-10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)

Надбавки за почесні та спортивні звання, доплати за вчене звання та науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки, доплати встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність наукового ступеня та вченого звання, почесного, спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення посад (професій), за розширення зони

обслуговування або збільшення обсягу робіт не встановлюються педагогічним працівникам за виконання навчального навантаження, а також заступникам директора, керівникам структурних підрозділів коледжу та їх заступникам. Граничний розмір надбавок на одного працівника, визначених п. 1,2,3, не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Надбавка призначається наказом директора за поданням заступників директора та керівників структурних підрозділів на календарний або навчальний рік із врахуванням фінансового стану коледжу. Наказом директора, у разі невчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової виконавчої дисципліни, працівники позбавляються надбавок, установлених цим Положенням, або розмір їх зменшується. Розмір доплат, надбавок та інших грошових винагород може також визначатися контрактом.

**Директор**

**О.Г. Григола**

**Голова профспілкової організації**

**О.О. Бондарук**

*Погоджено*  
Голова профспілкового  
комітету  
\_\_\_\_\_ Бондарук О.О.

*Затверджую*  
Директор  
Ковельського медичного  
коледжу  
\_\_\_\_\_ Григола О.Г.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання і надання матеріальної допомоги**  
**працівникам Ковельського медичного коледжу.**

**1. Загальні положення.**

1.1 Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексів законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.2 Постанови КМУ № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих закладів бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи, до професійних, ювілейних та святкових дат, з метою диференціації заробітної плати з урахуванням складності, умов виконуваної роботи та кваліфікації працівника, результатів його роботи.

1.2 Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращанні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3 Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

1.4 Преміювання працівників здійснюється в межах економії фонду заробітної плати.

1.5 При наданні працівникам щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу за основною посадою.

**Порядок та умови преміювання.**

2.1 Підставою для виплати премії директору навчального закладу є наказ керівника вищестоящої організації, преміювання здійснюється в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2 Директор навчального закладу має право преміювати працівників закладу та своїх заступників в межах коштів, передбачених на оплату праці.



2.3 Підставою для виплати премії та її розмірів є наказ директора навчального закладу.

### **III. Виплата премії.**

3.1. При визначенні премії директору навчального закладу враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні студентів.
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращання матеріально-технічної бази навчального закладу;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні розміру премії заступникам директора враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчальним процесом, якістю знань, умінь та навичок студентів;

3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосування;
- наявність власного творчого використання педагогічного досвіду;
- активна участь у роботі методичних об'єднань, активна участь у громадському житті навчального закладу та ініціативна творчість у виконанні посадових обов'язків;

3.4. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та хорони праці.

### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії.**

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність результативності у виконанні доведених завдань.

4.3. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки можуть бути позбавлені премії частково. Розмір її виплати призначається згідно з наказом директора та погодженням з профспілковим комітетом.

Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено дисциплінарне стягнення, позбавляються премії в повному розмірі.

Дане Положення обговорене і затверджене на засіданні профспілкового комітету( протокол №\_\_ від «\_\_»\_\_\_\_\_201\_ року).

*Погоджено*  
Голова профспілкового  
комітету  
\_\_\_\_\_Бондарук О.О.

*Затверджую*  
Директор  
Ковельського медичного  
коледжу  
\_\_\_\_\_Григола О.Г.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам КВНЗ «Ковельський медичний коледж».**

#### 1. Загальні положення.

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту»(ст.57), Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року « Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечити фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду , використання нових технологій та форм організації навчального процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

#### 2. Порядок виплати щорічної грошової винагороди.

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи ( за рейтингом педагогічних працівників в % від посадового окладу).

3.2 Педагогічним працівникам, які мають стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.

3.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу.

3.4. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

3.5 Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди на той період (рік), в якому мало місце порушення в роботі.

Дане Положення обговорене і затверджене на засіданні профспілкового комітету( протокол №\_\_\_ від “ “\_\_\_\_\_201\_ року).

**Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці**

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування посади</b>	<b>Тривалість додаткової відпустки, у календарних днях</b>
1	Головний бухгалтер	7
2	Юристконсульт I категорії	7
3	Провідний бухгалтер	7
4	Бухгалтер I категорії, II категорії	7
5	Завідувач господарством	7
6	Завідувач канцелярією	7
7	Методист	7
8	Секретар навчальної частини	4
9	Секретар-друкарка	4
10	Завідувач бібліотекою	4

**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.

4. Відповідно до ст. 10 Закону України “Про відпустки” загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток повинна становити не більше 59 календарних днів.

**Директор**

**О.Г. Григола**

**Голова профспілкової організації**

**О.О. Бондарук**

**Перелік посад працівників КВНЗ «Ковельський медичний коледж»,  
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та  
інтелектуальним навантаженням, виконується в умовах підвищеного  
ризиків для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за  
особливий характер праці**

1. Прибиральник службових приміщень,  
(зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів) - 4 дні
2. Працівники, які працюють на ЕОМ – 4 дні:
  - Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО);
  - Лаборант.

**Примітка**

Перелік розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 “Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці”.

**Директор**

**О.Г. Григола**

**Голова профспілкової організації**

**О.О. Бондарук**

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань  
та аварій у КВНЗ «Ковельський медичний коледж»**

<i>№</i>	<i>Зміст заходів</i>	<i>Дата проведення</i>	<i>Хто відповідає</i>
1	Переглядати розроблені раніше і чинні в коледжі правила, положення, інструкції, методичні вказівки з охорони праці і вносити при необхідності у них зміни та уточнення до 29.08. кожного року	серпень	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів, зав.кабінетами (лабораторіями)
2	Затверджувати переглянуті, доповнені та уточнені правила, положення, інструкції з охорони праці і доводити їх до працівників та студентів до 30.08. кожного року	серпень	Адміністрація, інженер з ОП, керівники структурних підрозділів
3	Керівникам структурних підрозділів інформувати учасників навчально-виховного процесу про стан безпеки життєдіяльності, використовуючи для цього засідання старостатів, стінгазети тощо	постійно	Керівники структурних підрозділів
4	Направляти відповідальних працівників коледжу на підвищення кваліфікації з питань охорони праці	1 раз на 3 роки	Адміністрація
5	Проводити виміри опору заземлення електроприладів, пристроїв на всіх об'єктах коледжу	серпень	Завідуючий господарством
6	Проводити контроль стану електромережі в усіх спорудах, приміщеннях коледжу, особливу увагу звертати на наявність оголеної, пошкодженої електропроводки, негайно вживати заходи для усунення виявлених недоліків.	постійно	інженер з ОП, завідуючий господарством
7	Забезпечувати працівників коледжу спецодягом, які повністю відповідають вимогам охорони праці.	постійно	Завідуючий господарством
8	Забезпечити медичними аптечками відповідні кабінети та лабораторії коледжу	протягом року	Відповідальна особа, на яку покладені обов'язки медичного працівника, завідуючий господарством

9	Проводити інструктажі з правил пожежної безпеки з працівниками коледжу	протягом року	Відповідальний за пожежну безпеку
10	Здійснювати контроль за наявністю протипожежного інвентарю та його станом. У випадку необхідності поновлювати та замінювати	червень	Відповідальний за пожежну безпеку
11	Провести дослідження і виміри ізоляції електромережі в коледжі	серпень	Відповідальний за електробезпеку
12	Заборонити використання електронагрівальних приладів і пристроїв в усіх приміщеннях коледжу, крім тих кабінетів і лабораторій, де їх використання передбачено технологією навчання чи обслуговуванням.	постійно	Відповідальний за пожежну безпеку
13	Здійснювати контроль за справністю та перезаряджати наявні вогнегасники, перевіряти пожежні гідранти	червень	Відповідальний за пожежну безпеку
14	Заслуховувати й обговорювати на засіданнях педагогічної ради, спільних засіданнях адміністрації та профкому, зборах трудового колективу питання стану травматизму, техніки безпеки, пожежної безпеки	Березень	Інженер з охорони праці, завідуючий господарством
15	Проводити на початку навчального року інструктажі зі студентами з питань безпеки життєдіяльності, лекції, бесіди, виховні години з метою попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод.	Протягом року	Куратори груп
16	Проводити в кожному навчальному кабінеті та лабораторії інструктажі з правил безпеки при проведенні занять	Постійно	Завідуючі кабінетів, лабораторій

**Директор**

**О.Г. Григола**

**Голова профспілкової організації**

**О.О. Бондарук**



## Додаток 10

### **Перелік професій та посад, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

1. Завідувач господарством, робітник з обслуговування та ремонту приміщень – комбінезон, х/б рукавиці комбіновані.
2. Прибиральниця - халат, х/б рукавиці комбіновані, додатково при митті підлоги та місць заглибного користування рукавиці гумові.
3. Сторож – куртка.
4. Лаборант кабінету хімії, фармацевтичної та аналітичної хімії, техніки лабораторних робіт і технології ліків - халат х/б.

## Додаток 11

### **Перелік професій та посад робота на яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видається мило**

1. Лаборант кабінету хімії, фармацевтичної та аналітичної хімії, техніки лабораторних робіт і технології ліків -туалетне мило 200г на 1 місяць  
-господарське мило 200 г на 1 місяць
2. Прибиральниця, завідувач господарством, робітник з обслуговування та ремонту приміщень - господарське мило 400г на 1 місяць  
- дезінфікуючі засоби ( відповідно до нормативів)

**Директор**

**О.Г. Григола**

**Голова профспілкової організації**

**О.О. Бондарук**

**Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на робочому місці, внаслідок невиконання ним вимог нормативних актів про охорону праці**

<b>Вид здійснення потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку</b>	<b>Розмір зменшення допомоги (%)</b>
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документальні попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговування об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами та нормами, якщо порушення було:	
- першим	20
- повторним	40

**Директор**

**О.Г. Григола**

**Голова профспілкової організації**

**О.О. Бондарук**

## ПОЛОЖЕННЯ

### про методичний день викладача

### КВНЗ «Ковельський медичний коледж»

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на основі Закону України «Про освіту», Статуту Комунального вищого навчального закладу «Ковельський медичний коледж»

1.2. Педагогічним працівникам навчального закладу може бути наданий методичний день.

1.3. Методичний день надається викладачеві за умови педагогічного навантаження, що не перевищує 720 годин, не порушує навчального режиму навчального закладу, не створює перевантаження студентів.

1.4. Кількість методичних днів надається відповідно до педагогічного навантаження.

1.5. Методичний день не є додатковим вихідним днем.

#### 2. Мета й завдання

Метою і завданням наданого методичного дня є:

- створення необхідних умов для підвищення теоретичної підготовки викладача шляхом опрацювання ним методичної і науково-пізнавальної літератури;
- створення необхідних умов для підвищення педагогічної майстерності педагога шляхом вивчення педагогічної і дидактичної літератури, відвідування занять колег, участі в семінарах;
- удосконалення методичної майстерності викладача.

#### 3. Режим методичного дня

3.1. У методичний день викладач займається самоосвітою:

- ✓ вивченням законодавчих актів і нормативних документів із питань освіти й виховання;
- ✓ роботою з тематичного планування з предмету, що викладає, та проблем навчального закладу;
- ✓ оволодінням конкретними педагогічними технологіями, адаптацією їх до власної системи роботи;
- ✓ вивченням передового педагогічного досвіду;
- ✓ ознайомленням із новинками науково-педагогічної літератури;
- ✓ розробкою методичних матеріалів зі свого предмета, а також із позанавчальної роботи;
- ✓ підготовкою публікацій та доповідей;

✓ відвідуванням відкритих занять, виховних годин у своїх колег.

3.2. Педагогічні працівники Коледжу подають заступнику директора з навчальної роботи орієнтовний план розробки методичних матеріалів на семестр за темами самоосвіти (погоджені з предметною цикловою (предметною) комісією).

3.3. Обов'язки викладача в методичний день:

- бути присутньому чи брати участь у роботі всіх громадських заходів, раніше спланованих у навчальному закладі;
- за необхідності замінити тимчасово відсутніх викладачів;
- бути на чергуванні у навчальному закладі згідно графіку.

#### **4. Контроль дотримання режиму методичного дня**

4.1. Дотримання режиму методичного дня контролює заступник директора з навчальної роботи.

4.2. Заступник директора з навчальної роботи:

- контролює роботу із самоосвіти;
- дає індивідуальні рекомендації викладачам щодо самоосвіти;
- спільно з методистом коледжу організовує і проводить методичні тижні й практичні семінари;
- надає допомогу в складанні індивідуальних програм самоосвіти;
- спільно з головами комісій організовує та проводить діагностику результатів.