# Комунальний заклад «Міжгірський медичний фаховий коледж»

# Закарпатської обласної ради

# ****ПРОЕКТ****

# ****КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ****

# МІЖ ДИРЕКЦІЄЮ І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ПРАЦІВНИКІВ

# КЗ «МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

# на 2021-2024 роки

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:В.о. директора КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Стець | Схвалено загальними зборами трудового колективу.Протокол №\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.Голова ППО КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Френіс |

# смт.Міжгір’я 2021

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір, відповідно до чинного законодавства, є локальним нормативним актом, яким встановлюються норми й гарантії, права та обов’язки Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.
2. Сторонами даного Колективного договору є КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (надалі по тексту «Коледж»), в особі в.о. директора Стець Надії Василівни, яка діє на підставі Статуту та Первинна профспілкова організація, в особі профспілкового комітету, які представляють інтереси трудового колективу та студентів і діють на підставі Статуту Профспілки працівників охорони здоров’я України.
3. Колективний договір укладено відповідно до вимог Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з урахуванням положень галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Міністерством охорони здоров'я України і ЦК профспілки працівників освіти і науки, ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України, Статуту коледжу та інших нормативно-правових актів.
4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, відповідальності за його виконання, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, здійснення контролю за його виконанням.
5. Сторони визначають колективний договір нормативним актом, який регулює трудові та соціально-економічні права з питань зайнятості, організації праці, умов та оплати праці, гарантій і компенсацій та пільг щодо побутового, культурного й соціального обслуговування працівників.
6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу.
7. Окремі Положення Колективного договору поширюються на пенсіонерів, які є членами Профспілки і перебувають на обліку в Первинній профспілковій організації, а також на виборних працівників Первинної профспілкової організації.
8. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються, як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг при наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов’язань, що приймаються цим колективним договором.
9. Колективний договір укладено строком на 3(три) роки, набирає він чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.
10. Колективний договір зберігає чинність у період його дії в разі зміни найменування закладу, його власника чи організаційно-правової форми закладу. У разі реорганізації установи Колективний договір зберігає чинність протягом терміну його дії, або може бути переглянутим за згодою сторін. У разі ліквідації установи Колективний договір діє протягом усього строку ліквідації
11. Сторони не раніше як за три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору письмово повідомляють учасників про початок переговорів. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладання або внесення змін до Колективного договору визначаються сторонами і оформляються відповідним протоколом, (ст.10 Закону України "Про колективні договори і угоди").
12. Дія даного Колективного договору безпосередньо поширюється на весь колектив, незалежно від відношення до профспілок і являється обов'язковою для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали Колективний договір, (відповідно до норм ст.9 Закону України "Про колективні договори і угоди”). Сторони домовляються, що зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін.
13. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами. У відповідності до вимог ст.15 Закону України ”Про колективні договори і угоди” адміністрація та профкоми звітують про хід його виконання перед колективом один раз на рік (в лютому місяці кожного року дії Договору).
14. Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору, підведенню підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій, суперечностей до Колективному договору утворюється двостороння комісія, склад якої додається ( Додаток № 1 до Договору).
15. Трудовий колектив коледжу має право на створення страйкового комітету і на страйк або пікетування, згідно з чинним законодавством.
16. Профком згідно ст. 247, 248 КЗпП України, ст. 32, 40 Закону України ”Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує контроль за системою оплати праці, розподілу коштів, виконанням умов Колективного договору, наданням соціальних пільг та дотримання чинного законодавства стосовно укладання та припинення трудового Договору.
17. Профспілковий комітет має право одержувати безкоштовну інформацію від адміністрації та інших юридичних осіб, де працюють члени профспілки і співвласником яких являється коледж, з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав своїх членів, а також 2 рази на рік - інформацію про результати фінансово-господарської діяльності коледжу. Зазначена інформація має бути надана у семиденний термін згідно ст.45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
18. Виключним обов'язком профкому є представництво його членів при вирішенні питань виробничого і соціального характеру, співробітництва адміністрацією в ході переговорів з державними органами, органами місцевої влади.
19. Особи, що не виконують або заважають виконанню колективного договору, підлягають відповідальності, передбаченій ст.18 Закону України "Про колективні договори та угоди", ст.33 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ст.45 Кодексу Законів про працю України.
20. Адміністрація повинна ознайомлювати з Колективним договором усіх працюючих, а також щойно прийнятих працівників (в тому числі за допомогою офіційних інтернет-ресурсів Коледжу).
21. Відповідно до пунктів 1.6 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115, колективні договори підлягають повідомній реєстрації районними держадміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних та міських рад (далі - реєструючий орган). Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів з дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу.
22. Зміни та доповнення до цього колективного договору можуть вноситися у зв’язку зі змінами до чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної та колективної угод з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.
23. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання іншою стороною.
24. Жодна зі сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов‘язується:

1. .Забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, обумовленої трудовим договором та передбачені законодавством про працю і колективним Договором.
2. Визначити працівникові робочі місця, письмово ознайомити працівників з умовами праці та посадовими інструкціями, роз’яснити кожному працівнику його права і обов’язки, забезпечити необхідними засобами для виконання працівниками функціональних обов’язків.

2.3.Забезпечити збереження і розвиток матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання обладнання, апаратури, технічних засобів тощо.

2.4.Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

* 1. Приймати на роботу викладацький склад, продовжувати трудові відносини з працівниками згідно чинного законодавства України.
	2. Здійснювати прийняття на роботу адміністративно - управлінського, навчально - допоміжного та обслуговуючого персоналу на основі трудового договору, згідно ст.23 КЗпП України та згідно з вимогами укладання трудового договору, передбачених статтею 24 КЗпП України. Призначення працівників на керівні посади, якщо вони не підлягають заміщенню на основі конкурсного відбору,проводити адміністрацією згідно з діючим законодавством та галузевими нормативними актами. Згідно вимог п.п.6. п.2.5. Галузевої угоди погоджувати з профкомом призначення працівників на керівні господарські посади, якщо вони не підлягають заміщенню шляхом конкурсного відбору,

2.7.Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації і перекваліфікації педагогічних працівників закладу. За педагогічними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, зберігається середня заробітна плата за місцем роботи згідно законодавства.

1. Порушення індивідуальних трудових прав працівника коледжу розглядати комісією по трудових спорах в межах її компетенції, передбачених ст.224 КЗпП України та в терміни, передбачені ст.225 КЗпП України.
2. Не допускати економічно - необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.10. 3а три місяці до прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну власника або організаційно-правової форми закладу проводити консультації з профкомом, крім того, за три місяці до передбачуваних звільнень працівників з вищенаведених причин, інших причин економічного,технологічного, структурного чи аналогічного характеру, надавати Профкому інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників,яких це може стосуватися, про терміни проведення таких звільнень.

1. У п’ятиденний термін письмово повідомляти профком про результати розгляду запропонованих ним заходів щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшень несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
2. Не допускати масових звільнень працівників у зв’язку зі скороченням чисельності або штату протягом року (понад 5% від загальної чисельності працівників закладу).

2.13.Особи, що звільняються з роботи за скороченням штатів, мають перевагу на повернення до коледжу та зайняття вакансій, які відкриваються. Сторони домовились, що при скороченні штатів, крім осіб, передбачених ст.42 КЗпП, переважним правом на залишення на роботі мають також працівники:

- передпенсійного віку (за 3 роки чи менше до виходу на пенсію);

- особи, які мають високі показники в роботі.

Сторони домовилися, що при особливих обставинах може вводитися режим неповної зайнятості. Даний режим визначається окремо в кожному підрозділі у конкретному випадку.

1. При вивільненні працівників розробляти та впроваджувати погоджені з профкомом заходи щодо працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.
2. Розірвання трудового договору із співробітником за ініціативи адміністрації здійснювати за згодою Профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених ст.43-1 КЗпП України.
3. Виконувати рішення зборів трудового колективу про бюджет коледжу та звітувати про його виконання (двічі на рік згідно ст.20 КЗпП України та ст.38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").
4. Забезпечити повну гласність щодо надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, штатного розпису, кількості працівників у поточному році, нормативів та форм заробітної плати, її змін, виплати надбавок викладацькому, адміністративно-управлінському, навчально-допоміжному та обслуговуючому складу працівників.
5. Розподіл та перегляд навчального навантаження викладачів(проводиться тарифною комісією навчального закладу),введення нормативів робочого часу для обслуговуючого персоналу проводити за згодою з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці та умов застосування нових норм (згідно п.5.2.1 Галузевої угоди).
6. Директору (в тому числі й виконуючому обов’язки директора), заступникам директора, завідуючим відділеннями, головам циклових комісій та всім керівникам підрозділів розглядати, вирішувати, надавати обґрунтовані відповіді на усні та письмові заяви, звернення з особистих і службових питань не пізніше місячного строку від дня їх отримання. На питання, які не потребують додаткового вивчення, - відповідати не пізніше 15 днів від дня їх отримання (ст.20 Закону України "Про звернення громадян" і Закону України «Про доступ до публічної інформації»).
7. Дотримуватись чинного законодавства при покладанні на працівників матеріальної відповідальності та згідно з ст.132-134 КЗпП України застосовувати заходи матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну коледжу, гласно розглядати кожен факт розкрадання безгосподарного руйнування матеріальних цінностей коледжу.

Профком зобов'язується:

2.21 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю.

1. Сприяти виконанню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов’язків та додержання трудової дисципліни.
2. Надавати юридичну допомогу членам первинної профспілкової організації у разі порушення їх трудових прав.

2.24.Забезпечити безоплатні консультації для членів первинної профспілкової організації з питань умов оплати праці, оплати та охорони праці, пенсійного забезпечення та інших питань. При необхідності забезпечити представництво інтересів членів Профспілки в суді.

2.25.Сприяти попередженню виникнення трудових спорів та вживати заходів щодо розв’язання колективних трудових конфліктів.

2.26.**Організовувати соціологічні опитування членів трудового колективу з питань, передбачених умовами Колективного договору та рішеннями Профкому ( в міру необхідності).**

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці,скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом - не пізніше як за 3(три) місяці до здійснення заходів (згідно ст.40 КЗпП України, п.4.1.8 Галузевої угоди).

3.2 У разі ліквідації установи, структурних змін, що можуть привести до звільнення працівників, адміністрація повідомляє про це профспілковий комітет, трудовий колектив не пізніше, як за 3(три) місяці.

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

3.4 Надавати членам профспілки безкоштовну юридичну і соціальну допомогу. При необхідності представляти інтереси в судових органах. Згідно ст.56 КЗпП України за згодою сторін надавати можливість співробітникам працювати на умовах неповного робочого тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених ст.56 КЗпП України.

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

Профком забов'язується:

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

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

Розділ IV. НАВЧАЛЬНА ТА НАУКОВА РОБОТА

Профком зобов'язується:

1. .Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу (п.5.3.1. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки).
2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”) (п.5.3.2.Галузевої угоди).
3. Визначати режим робочого часу педагогічних працівників у межах 36 - годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом. Ця загальна норма встановлена статтею 50 Кодексу законів про працю України.

4.4.Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження (п.5.3.4.Галузевої угоди).

4.5. 3дійснювати звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (п.5.3.5.Галузевої угоди).

4.6. Не допускати укладення з ініціативи органів місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у формі контракту з керівником навчального закладу комунальної форми власності ( п.5.3.6. Галузевої угоди).

4.7. 3абезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості щорічної основної відпустки для працюючих не менше 24 календарних днів, а для педагогічних працівників до 56днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

4.8 Для працівників, трудовий процес яких, зважаючи на характер їх роботи, не можливо нормувати, встановити ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки тривалістю до 7(семи) календарних днів.

4.9. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України “Про відпустки”).

4.10. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

– порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

– несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, ст.21 Закону України “Про відпустки”);

– хвороби працівника.

4.11. На прохання працівника та за згодою дирекції щорічна відпустка може бути поділена на частини та надаватися у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати за згодою дирекції у порядку, передбаченому ст.11 Закону України “Про відпустки”.

4.12. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).

4.13. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України “Про відпустки”, накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року і лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1/9-96).

4.14. Надавати додаткову соціальну відпустку, в тому числі працівникам, які мають дітей, відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки», інших актів законодавства, листів Міністерства соціальної політики України та цього колективного договору.

4.15. У випадку невикористання з тих чи інших причин у поточному році додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, зберігати за ними право на цю відпустку та переносити її на наступний рік.

4.16. З метою надання додаткової соціальної відпустки одинокою матір’ю вважати: жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову; жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка виховує дитину без батька).

4.17. Для підтвердження права на зазначену відпустку роботодавцю має бути пред’явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини. Зокрема: рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною Профспілкою або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

4.18. За рахунок власних коштів коледжу надавати оплачувані відпустки у випадках:

особам, які одружуються, – 3 дні;

при народженні дитини – 2 дні батькові;

шлюбу дітей – 3 дні;

смерті близьких – 3 дні;

надавати працівникам інші види відпусток встановленої тривалості, що передбачені чинним законодавством, в тому числі й без збереження заробітної плати.

4.19. Відкликання Працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).

1. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем ( Додаток № 2). Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.
2. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу(п.5.3.12. Галузевої угоди).

4.22. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел .

4.23. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва незалежно від наявності у них путівок для лікування в санаторіях-профілакторіях інститутів післядипломної педагогічної освіти .

4.24. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, студентів які стали переможцями обласних,всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів,турнірів.

4.25. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження..

4.26. Затверджувати штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з профкомом закладу.

4.27. Проводити роботу в коледжі по визначенню і впровадженню напрямів згідно переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка молодших медичних фахівців за відповідними освітньо - професійними рівнями.

4.28. Визначати обсяг академічного навантаження викладачів за нормами згідно статусу вищого навчального закладу І -ІІ рівня акредитації.

4.29. Забезпечити один раз на 5(п’ять) років підвищення кваліфікації педагогічних працівників ( за рахунок коштів закладу).

4.30.Затверджувати посадові інструкції працівників навчального закладу директором за погодженням з профспілковими комітетами .

4.31. Визначити форми заохочення педагогічних працівників до створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп’ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіозаписів та інших матеріалів для розміщення в мережі Інтернет.

4.32. Скоротити на одну годину тривалість робочого часу напередодні неробочих днів.

Профком зобов'язується:

4.33. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов’язки.

4.34. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4.35. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів щодо питань трудових відносин, нормування праці, розподілом навчального навантаження.

Розділ V. ОПОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов’язується:

1. Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів на підставі діючих умов оплати праці працівників бюджетної сфери за тарифними розрядами та коефіцієнтами єдиної тарифної сітки, відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їх праці. Спільно з профспілковим комітетом проводити роботу щодо визначення розмірів доплат, надбавок, премій. Складати та затверджувати штатний розпис за погодженням з профкомом на підставі тарифікаційного списку.
2. Виплачувати працівникам заробітну плату за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, зокрема, 14 та 26 числа ( Закон України №2559-6 від 23.09.2010 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати»), у разі, коли дні виплати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплата виплачується напередодні. Виплати здійснюються за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При визначенні «авансу» не враховуються надбавки, премії та інші доплати, виплата яких здійснюється за підсумками місяця. Розмір авансу повинен складати не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць.

5.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу під час надання щорічної відпустки.

1. Надавати в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу на поховання у випадках смерті працівника закладу або його близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей та батьків).
2. Виплачувати працівникам за наявності економії фонду оплати праці винагороду до Дня професійного свята, ювілейних та святкових дат в розмірі до одного посадового окладу за погодженням з Профкомом.
3. Оплачувати працівникам за час простою, у тому числі за час тимчасового припинення роботи закладу або окремого підрозділу закладу, коли за відсутності вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров’я працівника або людей, які його оточують, навколишнього природного середовища, у розмірі середнього заробітку (ч.3 ст.113 КЗпП України).
4. Дотримуватись порядку оплати відпусток, згідно ст.21 Закону України «Про відпустки». Зокрема, заробітну плату за весь час відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період.
5. Дотримуючись порядку оплати відпусток, згідно ст.19 Закону України «Про відпустки»: Забезпечити надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
6. Надавати 3(три) дні відпустки зі збереженням заробітної плати (при наявності коштів):
* при укладанні шлюбу безпосередньо працівником або його дітьми;
* у випадку смерті близьких родичів.
1. Компенсувати працівникам роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки, якщо робота проводилася понад норму робочого часу. Зазначена оплата проводиться за фактично відпрацьований час або може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку (ст.ст.72, 107 КЗпП України).

5.11. 3дійснювати індексацію заробітної плати працівників та стипендіального забезпечення студентів за умови, що величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації 101% (сто один відсоток) у порядку та розмірах, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

5.12.Працівникам адміністративно - управлінського, педагогічного, навчального, допоміжного та обслуговуючого персоналу, які мають стаж роботи у коледжі понад 25 (двадцять п’ять) років і, при досягненні пенсійного віку, не продовжують трудових відносин - виплачувати одноразову грошову допомогу в розмірі одного посадового окладу (при наявності коштів).

1. Надавати грошову премію викладачам і співробітникам, які сумлінно працювали в коледжі не менше 10років, у ювілейні дати в розмірі 0,5(половини) місячного посадового окладу (при наявності коштів), (відповідно до «Положення про преміювання» Додаток №3).
2. Директор коледжу за погодженням профкому може встановлювати конкретний розмір доплат педагогічним працівникам та спеціалістам відповідно до чинного законодавства (п.33 Інструкції №102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти») (Додаток №9).

5.15. 3а погодженням з Профкомом виплачувати доплати працівникам:

* за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника - у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника;
* за суміщення професій (посад) - у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

За погодженням з профспілковим комітетом установлювати надбавки:

* за високі досягнення у праці - у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати);
* за складність та напруженість в роботі - у розмірі до 50% посадового окладу ( ставки заробітної плати );
* за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Виплачувати доплати першочергово по відношенню до надбавок.

Працівникам, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.16. Гарантувати оплату праці в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями всеукраїнських студентських олімпіад, конкурсів та ін.

5.17. Надавати можливість співробітникам брати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами, але зі збереженням посади, терміном до одного місяця (ст.25,26 Розділ VI Закону України «Про відпустки»).

1. Доводити до відома працівників (на їх усну чи письмову вимогу) інформацію про розміри посадових окладів, умови оплати праці та умови виконуваної роботи, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, за якими здійснюється утримання із заробітної плати.
2. Про нові або зміну діючих умов праці (в тому числі й істотних) керівництво коледжу повідомляє не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження, попередньо погодивши своє рішення з Профкомом.

5.20. Заробітну плату за весь час відпустки власник зобов'язується виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

5.21. Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням з профкомом не пізніше як 5 лютого поточного року.

Профком зобов'язується:

5.22. Оперативно розглядати усі звернення членів первинної профспілкової організації і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та у встановленому порядку вирішувати порушені питання.

5.23. Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства, норм колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

5.24. У разі виявлення порушень з питань оплати праці ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законом.

5.25.Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

1. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
2. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Розробити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради.
2. Розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці за рахунок витрат на заходи з охорони праці. (Додаток №4).
3. Розробити та впровадити за погодженням з профкомом систему управління охороною праці в закладі.

6.4. Інформувати один раз у півріччя працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, а також про заходи, яких вжито для їх усунення.

1. Розробити за погодженням з Профкомом «Положення про комісію з питань охорони праці». Утворити відповідну комісію з питань охорони праці, призначивши відповідно до цього Положення представників від адміністрації закладу для участі в роботі відповідної комісії.
2. Щорічно проводити внутрішній аудит стану охорони праці в закладі.
3. Забезпечувати працівників закладу інструкціями з охорони праці та своєчасно інформувати працівників про можливі зміни умов праці.
4. У разі необхідності переглядати інструкції з охорони праці для працівників закладу.
5. Своєчасно і якісно проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Встановити періодичність атестації робочих місць за умовами праці один раз на 5(п’ять) років. У разі змін умов праці (реконструкція, перепланування, переміщення, встановлення нового або зміна існуючого обладнання), використання нових хімічних реактивів та препаратів або збільшення їх кількості і т.п., проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за рішенням атестаційної комісії, на протязі 30(тридцяти) днів після впровадження таких змін.
6. Забезпечувати організацію проведення медичних оглядів працівників за рахунок навчального закладу. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду за ним зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду (ст.123 КЗпП України).
7. В односторонньому порядку не допускати до виконання службових обов’язків працівників, які ухиляються від обов’язкового медичного огляду.
8. Забезпечити виконання комплексних підходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці з метою виключення випадків професійного захворювання туберкульозом, СНІД та іншими інфекціями. Систематично здійснювати заходи з профілактики інфекційних захворювань.
9. Сторони гарантують відсутність дискримінації інфікованим ВІЛ та хворим на туберкульоз працівникам, згідно принципів дотримання прав людини.
10. При укладенні трудового договору із зарахованими на роботу під особисту розписку інформувати їх про умови праці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочому місці, які не усунуті, можливі наслідки їх впливу на здоров’я, права працівників, пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.
11. Не вимагати від працівників виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я, або для людей, які його оточують, чи для виробничого середовища або довкілля.
12. Якщо за станом здоров’я відповідно до медичного висновку працівник потребує надання легшої роботи, перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.
13. Відшкодовувати потерпілому працівнику збитки, заподіяні каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язані з виконанням трудових обов’язків,в т.ч. моральні збитки, які вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя, виплачувати працівнику у повному розмірі компенсацію втрати заробітної плати відповідно до вимог, викладених ст.9 Закону України «Про охорону праці».
14. Відповідно до ст. 9 Закону України "Про охорону праці" встановити розміри одноразової допомоги потерпілим при ушкодженні здоров’я на виробництві зі стійкою та тимчасовою втратою працездатності, а також на утримання потерпілих та членів сім’ї загиблих (Додаток 5,6). Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної і соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Кошти на ці види витрат виділяти за наявності коштів.
15. Здійснювати аналіз стану охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників усіх підрозділів коледжу. Про результати доповідати на зборах трудового колективу.
16. Відповідно до висновків атестаційної комісії проводити доплати в розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в несприятливих та шкідливих умовах.
17. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками Коледжу Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування, вентиляції, навчального обладнання.
18. Щорічно забезпечувати виконання усіх заходів щодо підготовки до роботи в зимових умовах.
19. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці відповідні технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо (за наявності відповідних цільових коштів).

6.22. У разі наявності відповідних коштів, здійснювати фінансування заходів для поліпшення охорони здоров’я працівників коледжу та комплектування аптечок необхідними медикаментами навчального корпусу і гуртожитку.

6.23. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності та випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи з усунення причин цих захворювань.

1. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників коледжу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.25. Організувати роботу кабінету з охорони праці закладу згідно з «Типовим положенням про кабінет охорони праці» та оформити стенд з інформацією профілактики СНІДу, туберкульозу та інших інфекційних захворювань.

6.26. 3а рахунок коштів Коледжу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудовим колективом структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 4годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

1. Проводити у присутності представників Профкому лабораторні дослідження для атестації робочих місць за умовами праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 року «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

6.28. Забезпечувати представників первинної профспілкової організації з питань охорони праці необхідними для роботи засобами, нормативно-правовими актами, посібниками тощо.

6.29. Затвердити заходи щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

6.30. Забезпечувати температурний режим у навчальних, виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

Працівники коледжу зобов’язуються:

6.31 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки та охорони праці.

1. Проводити у встановленому порядку та в установлені строки попередні періодичні медичні огляди.
2. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
3. Дбайливо та раціонально використовувати майно коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити громадський контроль за дотриманням у коледжі законів, нормативних актів, відомчих наказів щодо охорони здоров’я, безпеки життєдіяльності працівників.

6.36. Запровадити постійний контроль щодо дотримання зобов'язань охорони праці кожним працівником коледжу, які передбачені Колективним договором, вимагати від адміністрації та працівників вжиття заходів для усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника або оточуючих його людей.

1. Всі перевірки, які організовує профком, здійснювати із залученням представників профспілкового активу та керівників структурних підрозділів коледжу з наступним обговоренням наслідків перевірки в колективах підрозділів, на засіданні профкому чи комісії профкому з охорони праці та техніки безпеки.
2. Проводити аналіз і перевірку умов праці, вносити пропозиції щодо їх поліпшення.
3. Брати участь:
* в організації навчання працівників з питань охорони праці;
* в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
* у проведенні атестації робочих місць, внесенні за її результатами пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
* у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки з працівниками коледжу, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
* у розробці заходів щодо попередження нещасних випадків;
* у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Розділ VII. КУЛЬТУРНО-МАСОВА, СПОРТИВНА ТА ОЗДОРОВЧА РОБОТА

Адміністрація зобов’язується:

1. Відраховувати щомісячно на рахунок первинної профспілкової організації кошти в розмірі 0,3% фонду оплати праці для проведення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст.443акону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
2. Організовувати урочисте посвячення у професію молодого спеціаліста.

7.3. Організовувати оздоровлення працівників, забезпечувати пільговими путівками для санаторно-курортного лікування за наявності у них медичних показань та організовувати літнє оздоровлення дітей працівників закладу.

1. Проводити спортивно-оздоровчу роботу в трудовому колективі. Забезпечити участь працівників закладу в спортивно-масових заходах, які проводяться Профспілкою працівників охорони здоров’я України.
2. Забезпечити безкоштовне позачергове надання медичної допомоги працівникам закладу.
3. Проводити для працівників закладу тренінги з профілактичних заходів щодо інфекційних хвороб, що наближаються або вже перевищили епідемічний поріг ( туберкульоз, грип, ОРВІ, ВІЛ, СНІД, COVID-19 тощо.)
4. Адміністрація і профком забезпечують проведення культурно - освітньої, фізкультурно - оздоровчої роботи з працівниками установи та їх дітьми.
5. Для здійснення вищенаведеного адміністрація безкоштовно надає приміщення (спортивна та актова зала, спортивний майданчик, їдальня) та забезпечує технічну експлуатацію і господарське обслуговування цих об'єктів.
6. Під час щорічної відпустки адміністрація надає матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу співробітникам коледжу.

Профком зобов'язується:

7.10. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування закладу та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.11. 3а рахунок коштів фонду соціального страхування оздоровити працівників: у санаторії - 2 особи. Використовувати можливості оздоровлення членів колективу за рахунок спонсорів. Запроваджувати доплату працівникам за самостійно придбані путівки в межах кошторису профкому.

7.12. Надавати членам первинної профспілкової організації матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників закладу для придбання путівок або забезпечувати пільговими путівками для оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах.

7.13. Сприяти забезпеченню путівками членів профспілкової організації та їх дітей для санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку зі знижкою за кошти профспілкового бюджету.

7.14. Забезпечувати культурне дозвілля членів профспілкової організації та їх дітей. В тому числі організувати придбання подарунків до новорічних свят, квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

7.15. Організувати урочистості з нагоди Нового року, 8 березня, професійних свят: Дня вчителя, Дня медичного працівника, Дня медичної сестри та ін.

7.16. Надавати грошові винагороди до професійних свят.

7.17. Залучати молодих спеціалістів до роботи в Профспілці з урахуванням морально-етичних, лідерських особливостей працівників.

7.18. Здійснювати контроль за роботою їдальні в навчальному корпусі коледжу.

7.19. Сприяти розвитку серед працівників та членів їх сімей самодіяльної художньої творчості, фізичної культури, спорту, туризму та за рішенням профкому виділяти відповідні кошти.

7.20. Надавати пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в коледжі понад 20(двадцять) років, право користуватися нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо путівок до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами та пільгами.

Розділ VIIІ. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Передбачити виділення коштів на такі види матеріального заохочення і соціального захисту працівників:
* матеріальну допомогу;
* матеріальну винагороду ювілярам;

 - преміювання:

а) за творчий підхід до виконання службових обов’язків і використання новітніх технологій;

б) за сумлінну працю та добросовісне виконання покладених обов’язків;

в) за активну науково-пошуково-дослідницьку діяльність.

1. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних та позабюджетних коштів на профспілкових зборах.
2. Погоджувати з профспілковими комітетами накази коледжу, які стосуються соціального захисту працівників коледжу (соціальних виплат, розробки соціальних програм, спрямованих на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток людини та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності втрати годувальника, безробіття), згідно ст.23 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
3. Працівникам, котрі понад 10 років працювали в коледжі, сумлінно виконували свої обов’язки, працюють на повну ставку, чиї діти навчаються на контрактній формі навчання, надавати освітні послуги за 50% вартості.
4. У разі смерті працівника коледжу чи члена його сім'ї (чоловік, дружина, діти), або колишнього працівника - ветерана коледжу надавати матеріальну допомогу та оплачувати необхідні ритуальні послуги (за наявності коштів).
5. Батькам, діти яких пішли до першого класу 1 вересня, на можливість проводити цей день з дітьми зі збереженням заробітної плати.

Профком зобов'язується:

1. Щорічно проводити незалежну експертизу умов праці у навчальному корпусі та гуртожитку на відповідність нормативно-правовим актам з питань охорони праці (ст.21 Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").
2. Розробити систему заходів щодо поліпшення соціально-економічних умов інвалідів, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей (при частковому фінансуванні з позабюджетних коштів).

8.9. Через членів комісії із соціального страхування, делегованих у її склад від Профкому:

* здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасною виплатою працівникам матеріального забезпечення у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, народженням дитини, доглядом за дитиною до досягнення її трирічного віку, а також похованням;
* аналізувати стан хронічних захворювань у колективі навчального закладу, і вносити пропозиції дирекції з питань зниження рівня захворюваності.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДВИЩЕННЯ ЇЇ ЕФЕКТИВНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.2. Надавати безоплатно Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

1. Щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації профспілкові внески із заробітної плати працівників.
2. Надавати членам Профкому вільний від роботи час до 3 годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов’язків, а також оплачувати відпустку для профспілкового навчання тривалістю до 6 (шести) календарних днів на рік.

9.5. Членам Профкому надавати час для участі як делегатів на конференціях, що скликаються Профспілкою, а також для роботи у засіданнях виборних органів із збереженням їх середнього заробітку.

1. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників закладу, обраних до складу Профкому або вищих органів Профспілки без попередньої згоди цих органів.
2. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів на протязі одного року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків, передбачених статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3. Забезпечувати членам профкому та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи,ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
4. Надавати членам профспілки доступ до профспілкових засобів масової інформації.
5. Спільно з профкомами співробітників та студентів надавати необхідну підтримку ветеранам коледжу.
6. Забезпечити безоплатне, безготівкове справляння членських профспілкових внесків, за наявності письмових заяв членів профспілок через бухгалтерію коледжу зі своєчасним перерахуванням зібраних внесків на рахунки профспілкових органів у день отримання коштів в установах банків на виплату заробітної плати ( щомісячно 14 та 26 числа).
7. Не приймати рішення, які обмежують права та повноваження профспілки згідно з їх статутом.

Профком зобов'язується:

1. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілки щодо їх правового захисту.
2. В системі підвищення кваліфікації профспілкового активу забезпечити вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.
3. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту законних прав та інтересів членів профспілки.
4. Вживати відповідні заходи при порушенні чи невиконанні адміністрацією положень Колективного договору, передбачених законодавством (ст.18 Закону України "Про колективні договори, угоди", ст.33 Закону України "Про професійні спілки, права та гарантії діяльності").
5. Згідно Статуту зберігати наявний безготівковий порядок сплати Профспілкових членських внесків.
6. Сторони визначають, що при вирішенні питань у рамках укладеного колективного договору уникати конфронтаційної тактики.
7. Трудові спори, що виникають між працівником і керівником закладу вирішуються відповідно до Закону України «Про індивідуальні трудові спори». Для розгляду індивідуальних трудових спорів створюється комісія з трудових спорів.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО

ДОГОВОРУ

Сторони зобов’язуються:

1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють обидві сторони.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками закладу та надавати інформацію про хід виконання коллективного договору.
3. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
4. Надавати повноважним представникам сторін безоплатно наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колдоговору.
5. У разі несвоєчасного виконання, або невиконання зобов'язань сторонами, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення та реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору і угоди, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
6. Спільно вирішувати питання щодо розв’язання трудового спору, конфлікту стосовно порушення умов колективного договору та приймати узгоджені рішення з цих питань.
7. Невиконання положень Колективного договору, що стосуються оплати праці, у випадках відсутності бюджетного фінансування, не вважати порушенням умов Колективного договору.

Розділ XІ. УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І СТУДЕНТАМИ

Адміністрація зобов’язується;

11.1 Розподіл бюджетних коштів, передбачених для студентів, проводити за участю профкому студентів.

11.2 За погодженням із профспілковим комітетом студентів:

* затверджувати правила внутрішнього розпорядку коледжу та студентського гуртожитка (за його наявності та функціонування);
* розв’язувати питання надання негайної матеріальної допомоги студентам;
* відраховувати студентів з коледжу на підставі вагомих причин згідно чинного законодавства.

11.3 Створити необхідні умови щодо об’єктивного контролю знань студентів як під час заліків, іспитів, так і при поточному контролі протягом семестру. Перешкоджати будь-яким проявам хабарництва та вимагань зі студентів.

11.4 Коледж безкоштовно виділяє необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням для роботи студентського профкому та його підрозділів. Адміністрація безкоштовно надає профкому засоби зв'язку, транспорт, розмножувальну техніку.

11.5 Включити студпрофком до підрозділів коледжу, в які надсилаються накази та інші нормативні документи адміністрації коледжу, що стосуються студентів і студентського життя.

11.6 Студпрофком має право запрошувати на свої засідання керівників підрозділів коледжу з питань, що стосуються студентських проблем.

Профком студентів зобов'язується:

11.7 3дійснювати постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених угодою заходів, інформувати студентів про хід виконання угоди.

11.8 Продовжити роботу щодо організації самоврядування в групах та відділеннях колледжу.

11.9 3дійснювати постійний контроль за розподілом та виконанням бюджетних коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи.

Розділ XІІ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов’язується:

12.1 Забезпечувати своєчасну виплату стипендії при умові вчасного надходження коштів.

12.2 Надавати пільги студентам, які навчаються за кошти фізичних осіб в КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж», соціально захистити найменш захищених категорій студенті в. ( Додаток № 7)

12.3 Виділяти кошти з позабюджетних надходжень на організацію культурно- масової роботи у коледжі та гуртожитку (при наявності коштів).

12.4 Виділяти кошти, за клопотанням профкому студентів, членів їх сімей на негайне лікування та на поховання студентів.

Профком студентів зобов'язується:

12.5 Здійснювати облік малозабезпечених студентів, забезпечити виплату матеріальної допомоги студентів.

12.6 Брати участь у розв'язанні питань відрахування студентів , пов'язаних з навчанням та поведінкою.

12.7 Кошти Фонду соціальної допомоги студентам використовувати з Положенням, затвердженим адміністрацією та профкомом студентів.

12.8 Брати участь у роботі комісії з розподілу коштів Фонду соціальної допомоги студентам та призначення стипендії.