Схвалено загальними зборами
трудового колективу
КЗ «Міжгірський медичний
фаховий коледж»ЗОР

Протокол № 3 від 28 грудня
2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
КЗ «МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ППО КЗ «МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

на 2021-2024 роки

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 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.

1.2 Сторонами даного Колективного договору є адміністрація 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 Профспілковий комітет ППО КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради особі голови Френіс Вікторії Миколаївни, які представляють інтереси трудового колективу та студентів і діють на підставі Статуту Профспілки працівників охорони здоров'я України.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 Колективний договір укладено строком на 3(три) роки, набирає він чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.

1.10 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

1.11 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").

1.12 Дія даного Колективного договору безпосередньо поширюється на весь колектив, незалежно від відношення до Профспілки 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.

1.13 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами. У відповідності до вимог ст.15 Закону України "Про колективні договори і угоди" адміністрація та профспілковим комітетом звітують про хід його виконання перед колективом один раз на рік (в лютому місяці кожного року дії Договору).

1.14 Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору підведенню підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій, суперечностей по Колективному договору утворюється двостороння комісія, склад якої додається (Додаток № 1 до Договору).

1.15 Трудовий колектив коледжу має право на створення страйкового комітету і на страйк або пікетування, згідно з чинним законодавством.

1.16 Профспілковий комітет 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 дотриманням чинного законодавства стосовно укладання та припинення трудового Договору.

1.17 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".

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

1.19 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.

1.20 Адміністрація повинна ознайомлювати з Колективним договором усіх працюючих, а також щойно прийнятих працівників (в тому числі за допомогою офіційних інтернет-ресурсів Коледжу).

1.21 Відповідно до пункту 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.

1.22 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.

1.23 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.

1.24 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:

2.1 .Забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, обумовленої трудовим договором та передбачені законодавством про працю і Колективним договором.

2.2. 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.

2.5. Приймати на роботу викладацький склад, продовжувати трудові відносини з працівниками згідно чинного законодавства України.

2.6. 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 профспілковим комітетом 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.

2.8. 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.

2.9. Не допускати економічно - необґрунтованого скорочення робочих місць.

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

2.11. У п'ятиденний термін письмово повідомляти профспілковий комітет про результати розгляду запропонованих ним заходів щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшень несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.12. 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.

2.14. При вивільненні працівників розробляти та впроваджувати погоджені з профспілковим комітетом заходи щодо працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

2.15. Розірвання трудового договору із співробітником за ініціативи адміністрації здійснювати за згодою профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених ст.43-1 КЗпП України.

2.16. 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").

2.17. 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.

2.18. 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).

2.19. 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»).

2.20. 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.21 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю.

2.22. Сприяти виконанню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та додержання трудової дисципліни.

2.23. 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 профспілкового комітету (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 профспілковим комітетом - 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.

Профспілковий комітет зобов'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

Адміністрація зобов'язується:

4.1 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).

4.2. 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).

4.3. 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 60 частина 1 Закону України «Про фахову передвищу освіту». Для непедагогічних працівників коледжу встановити 40-годинний робочий тиждень згідно ст. 50 Кодексу законів про працю України.

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

4.5.Здійснювати 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.Забезпечити 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 адміністрації 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 адміністрації 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”).

4.20. 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.

4.21. 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 профспілковим комітетом 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 закладу фахової передвищої освіти.

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 профспілковим комітетом .

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 святкових днів.

Профспілковий комітет 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 трудового розпорядку.

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

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. 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 профспілковий комітет на підставі тарифікаційного списку.

5.2. 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.

5.4. Надавати в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу на поховання у випадках смерті працівника закладу або його близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей та батьків).

5.5. 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 профспілковим комітетом.

5.6. 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).

5.7. 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 буги перенесена на інший період.

5.8. 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).

5.9.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.

5.10. 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. Проводити компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам закладу у порядку та розмірах, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001року №159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.12. Здійснювати 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».

5.13. 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).

5.14. 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).

5.15. Директор коледжу за погодженням профспілкового комітету 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).

5.16. За погодженням профспілковим комітетом 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.

5.17 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.

5.18. 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»).

5.19. 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.

5.20. 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 профспілковим комітетом.

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

5.22 Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше як 5 лютого поточного року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

5.27. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

5.28. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Розробити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради.

6.2. 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).

6.3. Розробити та впровадити за погодженням з профспілковим комітетом 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.

6.5. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом «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.

6.6. Щорічно проводити внутрішній аудит стану охорони праці в закладі.

6.7. Забезпечувати працівників закладу інструкціями з охорони праці та своєчасно інформувати працівників про можливі зміни умов праці.

6.8. У разі необхідності переглядати інструкції з охорони праці для працівників закладу.

6.9. 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.

6.10. 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).

6.11. В односторонньому порядку не допускати до виконання службових обов'язків працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.12. Забезпечити виконання комплексних підходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці з метою виключення випадків професійного захворювання туберкульозом, СНІДом та іншими інфекціями. Систематично здійснювати заходи з профілактики інфекційних захворювань.

6.13. Сторони гарантують відсутність дискримінації інфікованим ВІЛ та хворим на туберкульоз працівникам, згідно принципів дотримання прав людини.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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».

6.18. 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). 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.

6.19. Здійснювати аналіз стану охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників усіх підрозділів коледжу. Про результати доповідати на зборах трудового колективу.

6.20. Відповідно до висновків атестаційної комісії проводити доплати в розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в несприятливих та шкідливих умовах.

6.21. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками Коледжу Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування, вентиляції, навчального обладнання.

6.22. Щорічно забезпечувати виконання усіх заходів щодо підготовки до роботи в зимових умовах.

6.23. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці відповідні технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо (за наявності відповідних цільових коштів).

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

гуртожитку.

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

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

6.27. 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.

6.28. За 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.

6.29 Проводити у присутності представників профспілкового комітету 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».

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

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

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

Працівники коледжу зобов’язуються:

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

6.34 Проводити у встановленому порядку та в установлені строки попередні періодичні медичні огляди.

6.35 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.

6.36 Дбайливо та раціонально використовувати майно коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.38 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.

6.39 Всі перевірки, які організовує профспілковий комітет, здійснювати із залученням представників профспілкового активу та керівників структурних підрозділів коледжу з наступним обговоренням наслідків перевірки в колективах підрозділів, на засіданні профспіскового комітету чи комісії профкому з охорони праці та техніки безпеки.

6.40 Проводити аналіз і перевірку умов праці, вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

6.41 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:

7.1. 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»).

7.2. 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.

7.4. Проводити спортивно-оздоровчу роботу в трудовому колективі. Забезпечити участь працівників закладу в спортивно-масових заходах, які проводяться Профспілкою працівників охорони здоров’я України.

7.5. Забезпечити безкоштовне позачергове надання медичної допомоги працівникам закладу.

7.6. Проводити для працівників закладу тренінги з профілактичних

заходів щодо інфекційних хвороб, що наближаються або вже перевищили епідемічний поріг (туберкульоз, грип, ГРВІ, ВІЛ, СНІД, COVID-19 тощо.)

7.7. Адміністрація і профспілковий комітет забезпечують проведення культурно - освітньої, фізкультурно - оздоровчої роботи з працівниками установи та їх дітьми.

7.8. Для здійснення вищенаведеного адміністрація безкоштовно надає приміщення (спортивна та актова зала, спортивний майданчик, їдальня) та забезпечує технічну експлуатацію і господарське обслуговування цих об'єктів.

7.9. Під час щорічної відпустки адміністрація надає матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу співробітникам коледжу.

Профспілковий комітет 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. За 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 Пофспілки.

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 Первинної 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 VIII СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

8.1.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.

8.2.Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних та позабюджетних коштів на профспілкових зборах.

8.3.Погоджувати з профспілковим комітетом 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".

8.4. 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.

8.5. 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).

8.6.Батькам, діти яких пішли до першого класу 1 вересня, на можливість проводити цей день з дітьми зі збереженням заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.7.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").

8.8.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 профспілкового комітету:

- 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 адміністрації з питань зниження рівня захворюваності.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДВИЩЕННЯ її ЕФЕКТИВНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. 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 профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

9.3. Щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок Первинної профспілкової організації профспілкові внески із заробітної плати працівників.

9.4. Надавати членам профспілковового комітету 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 профспілковового комітету надавати час для участі як делегатів на конференціях, що скликаються Профспілкою, а також для роботи у засіданнях виборних органів із збереженням їх середнього заробітку.

9.6. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників закладу, обраних до складу профспілковового комітету або вищих органів Профспілки без попередньої згоди цих органів.

9.7. 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».

9.8. Забезпечувати членам профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи,ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.9. Надавати членам Профспілки доступ до профспілкових засобів масової інформації.

9.10. Спільно з профспілковими комітетом співробітників та студентів надавати необхідну підтримку ветеранам коледжу.

9.11. 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).

9.12. Не приймати рішення, які обмежують права та повноваження Профспілки згідно з їх статутом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.13. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки щодо їх правового захисту.

9.14. В системі підвищення кваліфікації профспілкового активу забезпечити вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

9.15. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту законних прав та інтересів членів Профспілки.

9.16. 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").

9.17. Згідно Статуту зберігати наявний безготівковий порядок сплати Профспілкових членських внесків.

9.18. Сторони визначають, що при вирішенні питань у рамках укладеного Колективного договору уникати конфронтаційної тактики.

9.19. 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:

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють обидві сторони.

10.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету з працівниками закладу та надавати інформацію про хід виконання Колективного договору.

10.3. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.4. Надавати уповноваженним представникам сторін безоплатно наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору .

10.5. 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.
10.6. Спільно вирішувати питання щодо розв'язання трудового спору, конфлікту стосовно порушення умов Колективного договору та приймати узгоджені рішення з цих питань.
10.7. Невиконання положень Колективного договору, що стосуються оплати праці, у випадках відсутності бюджетного фінансування, не вважати порушенням умов Колективного договору.

Розділ XI. УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І СТУДЕНТАМИ

Адміністрація зобов'язується;

11.1 Розподіл бюджетних коштів, передбачених для студентів, проводити за участю профспідлкового комітету 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 профспілкового комітету та його підрозділів. Адміністрація безкоштовно надає профспілковому комітету засоби зв'язку, транспорт, розмножувальну техніку.

Профспілковий комітет студентів зобов'язується:

11.5 Здійснювати постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених угодою заходів, інформувати студентів про хід виконання угоди.

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

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

Розділ XII. 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» ЗОР соціально захистити найменш захищених категорій студенті.(Додаток №6)

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 профспілкового комітету студентів, членів їх сімей на негайне лікування та на поховання студентів.

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

В.о. директора КЗ
«Міжгірський медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради _____ Н.В. Стець

Голова ППО КЗ
«Міжгірський медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради _____ В.М. Френіс

Додаток 1
до Колективного договору
на 2021-2024роки

СКЛАД

комісії з розроблення Колективного договору, підведенню підсумків виконання та розгляду конфліктних ситуацій, суперечностей по Колективному договору

№ з/п	*Прізвище, ім'я та по батькові*	*Посада*
	Голова комісії:	
1.	Стець Надія Василівна	В.о. директора коледжу
	Члени комісії:	
2.	Дубравський В.М.	Завідувач відділенням
3.	Цімбота С.В.	Юрисконсульт
4.	Гощар С.Ф.	Головний бухгалтер
5.	Френіс В.М.	Голова профспілкового комітету
6.	Андрусь Н.І.	Голова студради коледжу
7.	Сегляник Н.І.	Інспектор з кадрів

В.о. директора КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж»ЗОР _____ Н.В. Стець

Голова ППО КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж»ЗОР _____ В.М. Френіс

Додаток 2
до Колективного договору
на 2021-2024 р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВТА ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДПРАЦІВНИКАМ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблено на виконання наказу МОНУ №614 від 25.10.2005р. «Про внесення змін до наказу МОНУ №557 від 26.09.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ ".

Положення вводиться в дію з метою стимулювання педагогічної та навчально-допоміжної діяльності педагогічних та інших працівників коледжу.

НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Матеріальна допомога на оздоровлення надається штатним педагогічним працівникам до відпуски в обов'язковому порядку на підставі заяви про відпустку працівників, завізованої керівником.

Надання матеріальної допомоги керівникові здійснюється з дозволу Департаменту охорони здоров'я Закарпатської обласної ради.

Матеріальна допомога (в т.ч. на оздоровлення) навчально-допоміжному персоналу та робітникам коледжу виплачується при наявності економії фонду заробітної плати наприкінці календарного року, або:

при нещасних випадках;

при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;

при втраті близьких членів сім'ї;

при стихійних лихах;

при народженні дитини.

Загальний розмір матеріальної допомоги одному працівнику, у тому числі на оздоровлення, не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік, крім працівників бібліотеки, яким виплачується додатково матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу, або у розмірі, який визначає керівник.

Матеріальна допомога працівникам коледжу надається у межах фонду оплати праці, за рахунок якого фінансуються ці працівники.

ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

3.1. Загальні положення

Положення про преміювання ставить за мету зосередити зусилля персоналу комунального закладу КЗ«Міжгірський медичний фаховий коледж» і окремих працівників керівного, викладацького і допоміжного персоналу коледжу на рішення актуальних задач підготовки молодших фахівців, вдосконалення і

стимулювання всіх видів діяльності, активності, матеріальної і моральної зацікавленості персоналу.

Положення розроблено відповідно до Положення розробленого на виконання наказу МОНУ №614 від 25.10.2005 р. «Про внесення змін до наказу МОНУ від 26.09.2005р. № 557.

Преміювання по даному Положенню вводиться для стимулювання працівників коледжу за наслідками роботи за кожний рік, квартал, або за виконання якихось доручень чи робіт. Премії, які виплачуються кожному працівнику, розмірами не обмежуються. Преміювання розповсюджується на штатних працівників коледжу за наявності грошових коштів і в межах фонду оплати праці.

Про введення в дію Положення про преміювання, про його зміну, або відміну персонал коледжу попереджається не пізніше, ніж за місяць.

3.2. Джерела матеріального стимулювання

Джерелами матеріального стимулювання є кошти загального і спеціального фондів державного бюджету в межах затвердженого фонду оплати праці на поточний рік, а також кошти з числа внесків до профспілкової організації.

3.3. Показники і розміри премій

Преміювання викладацького, адміністративно-господарського навчально-допоміжного персоналу коледжу здійснюється за наступні досягнення в роботі:

керівником та адміністрацією коледжу;

високі показники в навчальній, навчально-методичній, педагогічній і виховній роботі;

якісне виконання робіт в приймальній комісії;

активну участь в профорієнтаційній роботі по залученню на навчання в коледж на контрактній основі випускників шкіл;

якісне виконання робіт по складанню кошторисів доходів і витрат, аналізу діяльності коледжу;

якісну здачу квартальних і річних бухгалтерських звітів за наслідками фінансово-господарської діяльності навчального закладу у вищестоящі і контролюючі організації;

впровадження нових форм бухгалтерського обліку, звітності, їх комп'ютерізацію;

якісне проведення різного роду перевірок;

якісне проведення робіт по укомплектуванню штатів;

якісне ведення матеріалів з діловодства;

високий рівень в обслуговуванні читачів бібліотеки, своєчасне забезпечення літературою і збереження бібліотечного фонду;

активну участь в розвитку і зміцненні матеріально-технічної бази коледжу;

економне і ефективне витрачання наявних ресурсів;

дотримання правил, норм і вимог з охорони праці, забезпечення сприятливих умов праці і побуту;

з нагоди державних, професійних та релігійних свят.

3.4. Надання премії

Премії за досягнення встановлюються:

Штатним працівникам коледжу за досягнуті успіхи в учбовій, науковій роботі, за економне витрачення наявних ресурсів, за якісне ведення комп´ютеризованого бухгалтерського обліку, обробку великих обсягів поточної інформації, ведення матеріалів з діловодства, за високий рівень обслуговування читачів в бібліотеці;

Окремим працівникам керівного персоналу коледжу за якісне керівництво колективом, організаційно-методичній роботі, фінансово-господарській діяльності, а також за активну участь в розвитку матеріально-технічної бази, в організації успішної роботи коледжу;

Окремим працівникам структурних підрозділів і співробітників коледжу за здійснення планування, організації, організації координації роботи, допомогу в підготовці якісної поточної інформації, квартальних і річних звітів, в складанні кошторисів доходів і витрат , в аналізі фінансово господарської діяльності, за сприяння в досягненні показників діяльності коледжу;

Окремим працівникам викладацького складу за якісну навчально-методичну роботу, значний внесок в організацію навчального процесу і його методичне забезпечення вимоги в оформленні навчальних кабінетів, в проведенні аналізу результатів навчально-методичної роботи, за участь в своєчасній підготовці різних форм звітності.

Розмір премії встановлюється залежно від фактичного внеску працівника в загальні результати роботи.

Премії призначаються директором штатним працівникам коледжу.

Грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету міністрів України № 898 від 05.06.2000р., №78 від 31.01.2001р., № 1222 від 19.08.2002р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу.

Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет навчального закладу.

Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику навчального закладу приймає вищестояща організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 05.06.2000р. №898) за положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

дотримання вимог законодавства про працю, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

забезпечення умов для засвоєння студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності студентів;

утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;

виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

додержання педагогічної етики, моралі, гідності студента;

захист студентів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків інших шкідливих звичок.

Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники в роботі:

висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь студентів у міських, районних, обласних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;

активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України «народний», «заслужений»;
- звання «професор», «викладач-методист»,
- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;
- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту»

Грошова винагорода відповідно для цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад: до «Дня вчителя».

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією коледжу.

Працівники, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призивом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку із закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

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. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце порушення в роботі.

В.о. директора КЗ
«Міжгірський медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради _____ **Н.В. Стець**

Голова ППО КЗ
«Міжгірський медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради _____ **В.М. Френіс**

Додаток 3
до Колективного договору
на 2021-2024роки

ПЕРЕЛІК
посад, робота за якими надає право додаткової відпустки (до 7 календарних днів) за ненормований робочий день

	Посада	*Кількість календарних днів додаткової відпустки*
	Директор	7
	Заступники директора	7
	Завідувач відділенням	7
	Завідувач господарством	7
	Головний бухгалтер	7
	Бухгалтер	7
	Юрисконсульт	7
	Офісний службовець друкування	7
	Інспектор з кадрів	7
	Голова профкому	7
	Лаборант	7

В.о. директора КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» Н.В. Стець

Голова ППО КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж В.Френіс

Додаток 4
до Колективного договору
на 2021-2024роки

Якщо ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, перелік яких зазначений в таблиці, матеріальна допомога зазначена в додатку 4.1, підлягає зменшенню, але не більш як на п'ять відсотків.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією розслідуванню нещасного випадку.

№ з/п	*Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку*	*Розмір зменшення одноразової допомоги*
1.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
2.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
3.	Первинне свідоме порушення правил поводження 3 машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
4.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним повторним	20% 40%

В.о. директора КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж»ЗОР _____ Н.В. Стець

Голова ППО КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР _____ В.М. Френіс

Додаток 5
до Колективного договору
на 2021-2024роки

№ з/п	Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання)	Розмір одноразової допомоги	
		на сім 'ю	додатково на кожного утриманця
1	*2*	*3*	*4*
1	3 тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно - від 10 календарних днів до 1 місяця включно - від 1 місяця до 2 місяців - від 2 місяців до 4 місяців	0,2 середнього місячного заробітку 0,5 середнього місячного заробітку 1,0-1,5 середнього місячного заробітку 2-3 середнього місячного заробітку	20% від сум графи 3 20% від сум графи 3 20% від сум графи 3
2.	Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності).	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від сум графи 3
3.	Із стійкою втратою працездатності та визначення потерпілого інвалідом.	1,1 середнього місячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від сум графи 3
4.	Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток на кожного утриманця потерпілого також на його дитину, що народилась після (його смерті)

В.о. директора КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» **Н.В. Стець**

Голова ППО КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» **В.М. Френіс**

Додаток 6
до Колективного договору
на 2021-2024роки

Положення про надання пільг студентам, які навчаються на денній формі навчання за кошти фізичних осіб.

1. Загальні положення.

1.1. Надання пільг студентам, які навчаються за кошти фізичних осіб в КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР, спрямоване на соціальний захист найменш захищених категорій студентів та стимулювання їхнього успішного та сумлінного навчання.

1.2.Пільгами вважаються:

а) зменшення оплати за навчання;

б) переведення з навчання за кошти фізичних осіб на бюджетну форму навчання.

1.3. Можливість зменшення оплати за навчання надається студентам, які за результатами останньої залікової сесії мають рейтинг не менше 4,0.

1.4.Пільгами можуть користуватися такі категорії студентів:

- повні сироти;
- напівсироти, в сім'ях яких склалося важке матеріальне становище;
- інваліди дитинства та інваліди I-II груп;
- годувальники яких втратили працездатність, що відбулося в період навчання.
- які постраждали внаслідок стихійного лиха, що відбулося в період навчання. Розмір пільг в оплаті за навчання встановлюються індивідуально на один навчальний рік відповідно до поданих документів і не може перевищувати 50% від вартості оплати за навчання за один навчальний рік.

1.5. Переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних осіб, на бюджетну форму навчання здійснюється лише за наявності вільних бюджетних місць за напрямом підготовки та результатами не менше 2-х навчальних семестрів. За рівності рейтингової оцінки перевагу мають категорії студентів, перераховані у п. 1.4.

2. Порядок надання пільг.

2.1 Студент подає заяву до адміністрації коледжу.

До заяви додаються:

- документи за встановленою формою про соціальний стан сім'ї (довідка про склад сімї, довідки про доходи всіх дорослих членів сімї за останні шість місяців);
- документи, що засвідчують інші умови, на підставі яких студент клопоче про падання пільг.

Після розгляду заяви адміністрацією коледжу подається клопотання на розгляд Комісії по розгляду заяв та підготовки пропозицій щодо надання пільг.

2.2 Склад Комісії затверджується наказом по коледжу у вересні кожного року. Комісія по розгляду заяв та підготовки пропозицій щодо надання пільг.

2.3 Рішення про надання пільг приймає Директор.

3. Джерело фінансування витрат, пов'язаних з навчанням студентів, які отримали пільги при оплаті за навчання.

3.1 Джерелом фінансування витрат, пов'язаних з наданням цим Положенням пільг, є фонд, який формується за рахунок надходжень від надання платних послуг коледжем.

3.2 Надходження до фонду становлять 1 % від загальних доходів за надання платних послуг за рік.

3.3 Відрахування до цього фонду здійснюється після закінчення фінансового року.

4.Контроль за порядком надання пільг.

4.1 Контроль за наданням пільг студентам, що навчаються за кошти фізичних осіб, здійснює голова Комісії по розгляду заяв та підготовки пропозицій щодо надання пільг.

4.2 Контроль за використання коштів фонду для фінансових витрат, пов'язаних з навчанням студентів, які отримали пільги при оплаті за навчання, здійснює головний бухгалтер Коледжу.

В.о. директора КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» **Н.В. Стець**

Голова ППО КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» **В.М. Френіс**

Додаток 7
до Колективного договору
на 2021-2024роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці підвищенню наявного рівня охорони праці на 2021-2024 рр.

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Проводити медогляди співробітників згідно наказу МОЗ від 23.07.2002р. № 280	Щорічно	Адміністрація
2.	Виконувати косметичний ремонт у навчальному корпусі та гуртожитку.	Щорічно	Адміністрація
3.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці.	Кожні 5(п’ять) років	Адміністрація
4.	Проводити поточний ремонт системи опалення.	2021-2024р.р.	Адміністрація

В.о. директора КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» **Н.В. Стець**

Голова ППО КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» **В.М. Френіс**

ПРОТОКОЛ №3
загальних зборів трудового колективу
КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР

смт Міжгір'я 28.12.2021р.

За списком трудового колективу *(представників трудового колективу)*: 41 особа.

Присутні на зборах *(конференції)*: 38 осіб.

Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря зборів *(конференції)* трудового колективу КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР (далі – Заклад).
2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Закладу на 2021–2024 роки.

1. З першого питання порядку денного:

Слухали викладача Михайлину Л. М., яка запропонувала обрати головою зборів *(конференції)* трудового колективу Голову ППО Френіс В.М., а секретарем зборів *(конференції)* – Звірич І.М.

Учасники зборів *(конференції)* не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів *(конференції)*.

Ухвалили:

1. Обрати головою зборів *(конференції)* трудового колективу Голову ППО Френіс В.М..

Голосували «за» – 38, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

2. Обрати секретарем зборів *(конференції)* трудового колективу Звірич І.М.

Голосували «за» – 38, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

2. З другого питання порядку денного:

Слухали:

Голову ППО Френіс В.М., яка повідомила про необхідність розглянути на зборах *(конференції)* трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Закладу на 2021–2024 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Завідувача відділення Дубравського В.М., який у своєму виступі підтримав проект колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.

Ухвалили:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР на 2021–2024 роки.
Голосували «за» – 38, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосила збори *(конференцію)* трудового колективу Закладу закритими.

Голова зборів *(конференції)* _____ В.М. Френіс

Секретар зборів *(конференції)* _____ І.М. Звірич

Прошито та пронумеровано
на 36 сторінках.

