

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Зусмешкою
РВА-РДА №1
від 25.05.2026р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2026-2029 роки

Схвалений загальними
зборами трудового колективу
(Протокол №1 від 16.04.2026 року)

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради на 2026-2029 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу та здобувачів освіти.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та трудовим колективом (далі – Трудовий колектив) Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради, який представляє первинна профспілкова організація Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в Комунальному закладі «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з Комунальним закладом «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради чи є здобувачами фахової передвищої освіти в цьому закладі.

1.2.3. Керівник закладу визнає первинну профспілкову організацію Міжгірського медичного фахового коледжу Закарпатської обласної ради єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах. (Додаток №5)

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін,

спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх трудових прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2026-2029 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.3.2. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.3. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.4. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації.

1.3.5. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради.

1.3.6. Адміністрація Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради і трудовий колектив звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій

працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці у межах передбачених коштів, раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Застосовувати контрактну форму трудового договору у відповідності до чинного законодавства.

2.1.8. Встановлювати навчальне навантаження педагогічних працівників відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством.

2.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати після закінчення навчального року, якщо працівник не погоджується працювати на умовах зменшення педагогічного навантаження.

2.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.13. Протягом 2-х робочих днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на рік) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

2.1.15. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.16. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з трудовим колективом.

2.1.17. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

2.1.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність ради трудового колективу за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію трудового колективу, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням

колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Комунальному закладі «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з трудовим колективом, педагогічних працівників, які залучені до здійснення освітнього процесу в суботу. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з трудовим колективом.

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

-про наступне вивільнення працівників попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3.1.5. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Керівник зобов'язується:

4.1.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

4.1.2. Під час запровадження чергування в Комунальному закладі

«Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки і порядок чергування.

4.1.3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, крім випадків чергування.

4.1.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом.

4.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

4.1.6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників без погодження з трудовим колективом.

4.1.7. Запровадження, зміну та перегляд норм навчально-методичної роботи педагогічних працівників проводити за погодженням з педагогічною радою.

4.1.8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.10. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з педагогічною радою.

Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.

4.1.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.12. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.13. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або особа, яка усиновила дитину, матері дитину з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або дитину з інвалідністю підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або дитину з інвалідністю підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно

додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.14. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.15. Затверджувати за погодженням із трудовим колективом, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому по можливості враховувати інтереси працівників.

4.1.16. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

4.1.17. 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 за межами навчального закладу.

4.1.18. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

4.1.19. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.20. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.21. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.22. Затвердити попередньо погоджені з трудовим колективом Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради, в тому числі педагогічним та керівним, та здобувачам фахової передвищої освіти і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради.

4.1.23. Затвердити терміни виплати заробітної плати за першу половину місяця – після 13 числа поточного місяця, за другу половину місяця – до 1 числа наступного місяця.

4.1.24. Заробітна плата за першу половину місяця повинна складати від 20% до 50% до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням постійних надбавок та доплат.

4.1.25. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.26. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.27. Намагатися виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки напередодні відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

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

4.1.29. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

4.1.30. Забезпечувати виплату надбавок та доплат працівникам, передбачених законодавством про оплату праці.

4.1.31. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.32. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.33. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.34. Виплачувати педагогічним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»). Допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу виплачується й

іншим працівникам за умови передбачення відповідних видатків у фонді оплати праці.

4.1.35. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України «Про освіту».

4.1.36. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

4.1.37. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

4.1.38. Надавати незвільненим від основної роботи представникам трудового колективу можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

4.2 Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

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

4.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

4.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

4.2.6. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам коледжу

4.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

4.3.5. Надавати незвільненим від основної роботи працівникам трудового колективу можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 5

Охорона праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

5.1.4. Домовлятися з засновником про виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 %

від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.6. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

5.1.7. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

5.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.11. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в коледжі шляхом виконання Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

5.1.12. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 за умови фінансування.

5.1.13. Надавати безкоштовно працівникам закладу (прибиральникам службових приміщень) засоби індивідуального захисту, миючі та знешкоджуючі засоби

5.1.14. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.3. Сприяти участі представника трудового колективу у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 6

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі.

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в студентському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності

(ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.5. Контролювати надання працівникам премій за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.6. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників трудового колективу, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському та житті працівників закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів працівників трудового колективу.

6.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників трудового колективу.

6.2.5. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

6.2.6. Організувати вечори відпочинку, присвячені святам і корпоративним традиціям та інші культурно-масові, спортивно-оздоровчі заходи.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2.2. Безоплатно надавати трудовому колективу приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.3. Забезпечувати звільнення від основної роботи представників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також

на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.2.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профспілковим комітетом наданих трудовому колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці виконанням Колективного договору.

7.2.5. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників коледжу дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.2.6. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов’язується:

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

8.1.2. Покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника коледжу на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу (або голову профспілкового комітету).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання статутних освітніх послуг.

8.1.4. Узгоджувати оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

8.1.6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

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

8.1.8. Вживати заходи щодо виключення випадків сексуальних

домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

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

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1 Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Не рідше ніж один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні трудового колективу.

9.1.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.3. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.4. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.2.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

9.2.2. Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

9.2.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору за три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Директор Комунального закладу
«Міжгірський медичний фаховий
коледж» Закарпатської обласної ради



Віктор МОГОРИТА

23.04.2026

Голова первинної профспілкової
організації Комунального закладу
«Міжгірський медичний фаховий
коледж» Закарпатської обласної ради



Налія ПОПОВИЧ

23.04.2026

Додаток № 1

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради на 2026-2029 роки

ПЕРЕЛІК професій і посад працівників яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством терміни

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та СПИСКУ виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 за № 1290; Орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998.

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Головний бухгалтер	7 календарних днів
2	Бухгалтер	4 календарні дні
3	Старший інспектор з кадрів	4 календарні дні
4	Офісний службовець (друкування)	4 календарні дні
5	Адміністратор бази даних ЄДБО	4 календарні дні
6	Секретар навчальної частини	4 календарні дні
8	Прибиральник службових приміщень, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 календарні дні

Директор Комунального закладу
«Міжгірський медичний фаховий
коледж» Закарпатської обласної ради


Віктор МОГОРИТА

23.04.2026



Голова первинної профспілкової
організації Комунального закладу
«Міжгірський медичний фаховий
коледж» Закарпатської обласної ради


Надія ПОПОВИЧ

23.04.2026



Додаток № 2

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради на 2026-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників/ надання матеріальної допомоги з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Преміювання вводиться для стимулювання працівників закладу за наслідками роботи за місяць/квартал/рік, виконання доручень чи вказівок керівника, забезпечення міжпосадової дифенціації оплати праці.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора – за погодженням департаменту охорони здоров'я Закарпатської ОДА за відповідним подання профспілкового комітету або загальних зборів трудового колективу/педагогічної ради.

- інших працівників – за наказом директора коледжу.

Джерелами преміювання є кошти загального і спеціального фондів в межах затвердженого фонду оплати праці. Преміювання працівників є правом, а не обов'язком роботодавця та здійснюється за наявності фінансових можливостей закладу освіти.

Працівники, до яких застосовано дисциплінарне стягнення, на період його дії преміюванню не підлягають.

Преміювання працівників здійснюється незалежно від характеру зайнятості. Право на отримання премії мають працівники, які працюють за основним місцем роботи, а також внутрішні та зовнішні сумісники, за умови належного виконання ними посадових обов'язків, досягнення визначених показників роботи та наявності фонду оплати праці.

Показники преміювання та його розмір

1. Керівника – в розмірі до посадового окладу:

Під час визначення розміру премії директору коледжу враховуються показники, що свідчать про позитивну динаміку розвитку та покращення діяльності закладу освіти, зокрема:

— Систематична робота щодо збереження, модернізації, зміцнення та розвитку матеріально-технічної бази закладу освіти.

— Розроблення та впровадження заходів, спрямованих на економію, ефективне і раціональне використання бюджетних коштів, енергоресурсів, матеріалів та інших ресурсів.

— Забезпечення укомплектованості закладу освіти кваліфікованими кадрами, стабільності кадрового складу, створення умов для професійного розвитку працівників, відсутність обґрунтованих скарг щодо організації роботи закладу.

— Організація ефективної роботи працівників закладу освіти, забезпечення належного виконання посадових обов'язків, формування сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.

— Створення належних та безпечних умов освітнього процесу, забезпечення охорони життя і здоров'я здобувачів освіти та працівників, дотримання вимог охорони праці, пожежної і техногенної безпеки.

— Налагодження ефективної співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями та соціальними партнерами.

— Участь закладу освіти у грантових, інвестиційних, благодійних та інших програмах, спрямованих на залучення додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством, для розвитку закладу освіти.

— Організація та проведення освітніх, науково-методичних, просвітницьких заходів, зокрема круглих столів, конференцій, семінарів, тренінгів, вебінарів та інших професійних подій.

— Своєчасна та якісна підготовка закладу освіти до нового навчального року, опалювального періоду, організоване завершення навчального року.

— Досягнення закладу освіти у всеукраїнських, регіональних та міжнародних освітніх, наукових, інноваційних і соціальних проєктах.

— Результативність участі здобувачів освіти у предметних олімпіадах, конкурсах професійної майстерності, наукових, творчих та спортивних змаганнях.

— Підвищення якості підготовки здобувачів освіти, зростання кількості дипломів з відзнакою та інших показників освітніх досягнень.

— Успішне проходження процедур ліцензування, акредитації освітньо-професійних програм та інших заходів із забезпечення якості освіти.

— Позитивна динаміка розвитку закладу освіти, підвищення його іміджу, конкурентоспроможності та привабливості серед вступників і роботодавців.

Під час преміювання можуть враховуватися й інші показники діяльності директора, що характеризують ефективність управління закладом освіти та результати його діяльності відповідно до умов контракту та рішень засновника.

2. Заступника керівника - в розмірі до посадового окладу:

2.1. За ефективну організацію освітнього процесу, забезпечення виконання навчальних планів, графіків освітнього процесу та стабільні результати освітньої діяльності.

2.2. За організацію системи підвищення кваліфікації, професійного розвитку педагогічних працівників, розвиток педагогічної майстерності та впровадження сучасних освітніх технологій.

2.3. За створення належних організаційних умов для реалізації освітньо-професійних програм, їх своєчасний перегляд, оновлення та вдосконалення відповідно до вимог законодавства і потреб ринку праці.

2.4. За ефективне функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, організацію моніторингу якості освітнього процесу та виконання заходів з її вдосконалення.

2.5. За організацію підготовки матеріалів до ліцензування, акредитації освітніх програм, інституційного аудиту та інших процедур забезпечення якості освіти.

2.6. За координацію навчально-методичної роботи, діяльності циклових комісій, організацію методичних заходів та внутрішнього контролю освітньої діяльності.

2.7. За організацію та контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу, дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки та безпечного освітнього середовища.

2.8. За ефективну організацію освітнього процесу в умовах дистанційного, змішаного навчання або особливого режиму роботи закладу освіти.

2.9. За забезпечення виконання планових показників діяльності закладу освіти, збереження контингенту здобувачів освіти та підвищення якості підготовки фахівців.

2.10. За організацію профорієнтаційної роботи та участь у проведенні вступної кампанії.

2.11. За впровадження цифрових технологій управління освітнім процесом, електронного документообігу та освітніх платформ.

2.12. За належне виконання посадових обов'язків та доручень керівника закладу освіти.

2.13. З нагоди професійних, державних свят, ювілейних дат та визначних подій у житті працівника або закладу освіти.

2.14. Преміювання може здійснюватися за виконання особливо важливих або термінових завдань, особистий внесок у розвиток закладу освіти та забезпечення стабільної роботи закладу освіти.

2.15. Конкретний розмір премії визначається наказом керівника закладу освіти з урахуванням результатів роботи, ефективності управлінської діяльності та наявного фонду оплати праці.

3. Педагогічних працівників – в розмірі до 150% посадового окладу:

3.1. За ефективність реалізації освітньо-професійних програм, робочих навчальних програм, належне забезпечення якості формування загальних і професійних компетентностей здобувачів освіти.

3.2. За підготовку навчальних кабінетів, лабораторій, навчально-виробничих баз та інших приміщень закладу до нового навчального року, проходження акредитаційних процедур та перевірок.

3.3. За систематичне підвищення кваліфікації, професійний розвиток, активну участь у науково-методичній роботі, підготовку та проведення відкритих занять, майстер-класів, тренінгів, участь у фахових конкурсах, конференціях, семінарах всеукраїнського та міжнародного рівнів, підготовку та публікацію наукових і навчально-методичних матеріалів.

3.4. За дбайливе ставлення до обладнання, навчально-матеріальної бази та забезпечення їх ефективного використання.

3.5. За розвиток та удосконалення матеріально-технічного забезпечення навчальних кабінетів і лабораторій, створення сучасного освітнього середовища.

3.6. За активну громадську діяльність у роботі органів громадського самоврядування закладу освіти, профспілкового комітеті, раді трудового колективу, комісіях та робочих групах.

3.7. За якісне, своєчасне та належне ведення навчальної, методичної, звітної та іншої службової документації.

3.8. За належне, сумлінне та своєчасне виконання доручень керівника закладу освіти.

3.9. З нагоди професійних, державних свят, ювілейних дат та визначних подій у житті працівника або закладу освіти.

3.10. За підготовку здобувачів освіти — переможців та призерів олімпіад, конкурсів професійної майстерності, наукових, творчих та спортивних змагань.

3.11. За впровадження інноваційних педагогічних технологій, цифрових освітніх ресурсів, дистанційного та змішаного навчання.

3.12. За участь у розробленні, ліцензуванні, акредитації освітніх програм, підготовці матеріалів самооцінювання та забезпеченні внутрішньої системи якості освіти.

3.13. За організацію та керівництво практичною підготовкою здобувачів освіти, співпрацю з базами практики та роботодавцями.

3.14. За профорієнтаційну роботу, популяризацію закладу освіти, участь у вступній кампанії.

3.15. За наставництво молодих педагогічних працівників, кураторство академічних груп.

3.16. За організацію виховної, волонтерської, патріотичної, соціальної та просвітницької роботи зі здобувачами освіти.

3.17. За підготовку та реалізацію грантових, міжнародних, освітніх або соціальних проєктів.

3.18. За високі результати рейтингового оцінювання професійної діяльності педагогічного працівника (за наявності внутрішньої системи оцінювання).

3.19. За виконання додаткового обсягу робіт, що не входить до посадових обов'язків.

3.20. За особистий внесок у розвиток іміджу та підвищення авторитету закладу освіти.

3.21. Преміювання педагогічних працівників може здійснюватися також за інші результати професійної діяльності, особистий внесок у розвиток закладу освіти, виконання особливо важливих або термінових завдань, що сприяють забезпеченню якості освітнього процесу, розвитку освітньої, науково-методичної, виховної, організаційної, міжнародної та інноваційної діяльності закладу освіти, відповідно до рішення керівника закладу освіти в межах фонду оплати праці.

4. Інші працівники - в розмірі до 150% посадового окладу чи мінімальної заробітної плати:

4.1. За сумлінне, якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків і доручень керівника закладу освіти.

4.2. За проявлену ініціативу, відповідальність, участь у громадському житті закладу освіти, роботі комісій, робочих груп, органів громадського самоврядування.

4.3. З нагоди професійних, державних свят, ювілейних дат та визначних подій у житті працівника або закладу освіти.

4.4. За забезпечення належного функціонування адміністративної, господарської, фінансово-економічної, кадрової, бібліотечної, інформаційної та іншої діяльності закладу освіти.

4.5. За якісне ведення документації, своєчасну підготовку звітності, інформаційних матеріалів, статистичних даних та службових документів.

4.6. За забезпечення належного санітарного стану приміщень, благоустрою території, дотримання вимог охорони праці, пожежної та техногенної безпеки.

4.7. За ефективне обслуговування, ремонт, утримання будівель, споруд, обладнання, інженерних мереж та матеріально-технічної бази закладу освіти.

4.8. За підготовку приміщень закладу освіти до початку навчального року, опалювального сезону, акредитаційних процедур, перевірок контролюючих органів.

4.9. За економне використання енергоресурсів, матеріалів, забезпечення збереження майна закладу освіти.

4.10. За впровадження заходів з енергоефективності, цифровізації, удосконалення організації праці та покращення умов функціонування закладу освіти.

4.11. За участь в організації та проведенні освітніх, культурних, профорієнтаційних, спортивних, виховних та інших заходів закладу освіти.

4.12. За виконання додаткового обсягу робіт, що не передбачені посадовими обов'язками.

4.13. За особистий внесок у забезпечення стабільної роботи закладу освіти в умовах воєнного стану або надзвичайних ситуацій.

4.14. За безперервну та безаварійну роботу обладнання, систем життєзабезпечення закладу освіти.

4.15. Преміювання інших працівників може здійснюватися також за інші досягнення у професійній діяльності, виконання особливо важливих або термінових завдань, що сприяють ефективній діяльності закладу освіти, відповідно до рішення керівника закладу освіти в межах фонду оплати праці.

4.16. Конкретні розміри премій визначаються наказом керівника закладу освіти з урахуванням особистого внеску працівника, результатів роботи, дотримання трудової дисципліни та наявного фонду оплати праці.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працівникам, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, в межах фонду оплати праці, затвердженому в кошторисі та плані використання бюджетних коштів.

При розрахунку матеріальної допомоги на оздоровлення враховуються надбавки та доплати, які передбачені умовами оплати праці працівника.

Підставою для надання матеріальної допомоги є наказ директора Коледжу.

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним/науково-педагогічним працівникам здійснюється в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з врахуванням надбавок, що підвищують ставку посадового окладу, при наданні щорічної відпустки.

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення бібліотекарю здійснюється в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення іншим працівникам Коледжу здійснюється за умови наявності коштів у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі та плані використання бюджетних коштів, у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки.

Матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватися внутрішнім сумісникам під час надання щорічної відпустки, якщо загальний обсяг зайнятості працівника в закладі освіти (за основною посадою та за сумісництвом) у сукупності не перевищує однієї ставки (посадового окладу).

Матеріальна допомога на оздоровлення надається також і при використанні частини щорічної основної відпустки, але не більше ніж один раз впродовж календарного року.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається за заявою працівника.

При наявності коштів, у межах фонду оплати праці, працівникам може виплачуватись матеріальна допомога в інших випадках (покращення матеріально-побутових умов, лікування і т.д.) згідно з поданими документами за заявою працівника.

Матеріальна допомога на поховання надається відповідно до чинного законодавства за наявності підтверджуючих документів. В разі смерті працівника така допомога виплачується родичам, які здійснювати поховання.

Директор Комунального закладу
«Міжгірський медичний фаховий
коледж» Закарпатської обласної ради



Віктор МОГОРИТА

23.04.2026

Голова первинної профспілкової
організації Комунального закладу
«Міжгірський медичний фаховий
коледж» Закарпатської обласної ради



Надія ПОПОВИЧ

23.04.2026

Додаток № 3

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради на 2026-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди педагогічним та науково- педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним та науково-педагогічним працівникам Міжгірського медичного фахового коледжу (далі - Коледж) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним та науково-педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

Це Положення поширюється на всіх педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу, крім тих, які працюють за сумісництвом. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного

процесу;

- зміцнення трудової дисципліни.

Педагогічним та науково-педагогічним працівникам коледжу надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- сумлінного виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні студентів;

- безумовного та добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів керівництва коледжу, розпоряджень та доручень адміністрації коледжу та голів циклових комісій, рішень педагогічної ради;

- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;

- належного наукового і методичного забезпечення викладання навчальних предметів (навчальних дисциплін), факультативів, ведення гуртків, позааудиторної роботи.

- результативного впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій;

- ініціативності у діяльності та результативності роботи;

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;

- активної участі в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійного і якісного покращення діяльності навчального закладу;

- стабільної багаторічної праці.

Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Розмір грошової винагороди встановлюється наказом керівника коледжу. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного/науково-педагогічного працівника в загальні результати роботи.

Щорічна грошова винагорода педагогічним/науково-педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора коледжу.

Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;

- порушенні строків виконання наказів, завдань;

- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;

- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

Педагогічні/науково-педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерською службою коледжу один або два рази на календарний рік, як правило до Дня працівників освіти або в кінці календарного року. Якщо виплата здійснюється два рази в році, сумарно її розмір не може перевищувати посадового окладу.

Відмова у виплаті щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом коледжу. Подання керівництва закладу про відмову у виплаті щорічної грошової винагороди або її зменшення в обов'язковому порядку розглядає профспілковий комітет; рішення про відмову або зменшення розміру виплати щорічної грошової винагороди доводиться до працівника у 3-х денний термін.

У випадку незгоди педагогічного/науково-педагогічного працівника з рішенням керівництва та профкому, він має право впродовж трьох днів після отримання відповідного рішення про зменшення або невиплати щорічної грошової винагороди подати скаргу в комісію з трудових спорів. Комісія з трудових спорів повинна впродовж трьох діб розглянути скаргу і прийняти аргументоване рішення.

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним/науково-педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік здійснюється з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній/науково-педагогічній посаді.

Після звільнення з посади педагогічного працівника до моменту виплати щорічної грошової винагороди такий працівник втрачає право на її отримання. Виплата грошової винагороди педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по вагітності і пологах або відпустці по догляду за дитиною до 3 -х років, виплачується в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо вони в поточному календарному році відпрацювали повних 10 місяців, в інших випадках - пропорційно до

відпрацьованого часу (з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді).

Директор Комунального закладу
«Міжгірський медичний фаховий
коледж» Закарпатської обласної ради

B. Mogorita



Віктор МОГОРИТА

23.04.2026

Голова первинної профспілкової
організації Комунального закладу
«Міжгірський медичний фаховий
коледж» Закарпатської обласної ради



Надія ПОПОВИЧ

23.04.2026

Додаток № 4

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради на 2026-2029 роки

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі та важкі умови праці

№ п / п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
	Прибиральник службових приміщень, що зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10%	За шкідливі умови праці

Директор Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради

23.04.2026

Віктор МОГОРИТА

Голова первинної профспілкової організації Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради

23.04.2026

Надя ПОПОВИЧ

Додаток № 5

до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради на 2026-2029 роки

О

№ 1
6 р.

**Спільна комісія
адміністрації і трудового колективу Міжгірського медичного
фахового коледжу**

для ведення колективних
переговорів та здійснення
контролю за виконанням
Колективного договору

З боку адміністрації Коледжу до складу комісії увійшли:

1. Могорита Віктор Михайлович – директор;
2. Скунець Оксана Іванівна – заступник директора з організації освітнього процесу;
3. Керита Мар'яна Василівна – юрисконсульт.

з боку трудового колективу Коледжу до складу комісії увійшли:

1. Попович Надія Василівна – голова первинної профспілкової організації;
2. Звірч Ірина Михайлівна – заступник голови первинної профспілкової організації.
3. Шарга Ірина Василівна – представниця від трудового колективу

Директор Комунального закладу
«Міжгірський медичний фаховий
коледж» Закарпатської обласної ради

Голова первинної профспілкової
організації Комунального закладу
«Міжгірський медичний фаховий
коледж» Закарпатської обласної ради

Віктор МОГОРИТА

Надія ПОПОВИЧ

23.04.2026

23.04.2026

В Колективному договорі

прошнуровано, пронумеровано та

скріплено печаткою 33 / трид-

цять три аркуші.

В. М. Могорич
(підпис)

Могорич В
(Прізвище та ініціали)

