

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної
профспілкової організації


Лілія КЛИМОВЕЦЬ
«25» 07 2023 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Т.в.о. директора Ківерцівського
фахового медичного коледжу
Волинської обласної ради


Тетяна КОМШУК
«25» 07 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та Радою трудового колективу
Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради
2023-2027 р.

затверджений на зборах трудового колективу
20 січня 2023. Протокол №1

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового
розвитку Луцької районної військової адміністрації

Реєстраційний номер 13
від «06» березня 2023 року

Рекомендації реєструючого органу _____

м. Ківерці
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання даного договору

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

1.1.2. Положення і норми договору розроблені на підставі чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, ЗУ «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356-XII, ЗУ «Про порядок вирішення колективних трудових спорів» від 03.03.1998 № 137/98-ВР, ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017р. №2145-УІІ, ЗУ «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-УІІ, ЗУ «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII, ЗУ «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-XII, ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР, ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 №1045-XГУ, Статуту Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради, Правил внутрішнього трудового розпорядку Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради та інших нормативних актів.

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

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами колективного договору є: Адміністрація - в особі т.в.о. директора Комшук Т.С., що представляє інтереси навчального закладу та має відповідні повноваження і трудовий колектив - в особі голови первинної профспілкової організації Ківерцівського фахового медичного коледжу (надалі - профспілкова організація) Климовець Л.А., якій повноваження делеговані загальними зборами трудового колективу, відповідно до ст. 247 КЗпП України і Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

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

1.3. Сфера дії договору

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

2.ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ

2.1. Договір укладено на 2023-2027 рр., він набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до укладання нового договору. Цей термін може бути змінений за взаємним погодженням сторін.

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

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

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

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

2.7. Сторони періодично, у серпні-грудні, інформують працівників про стан виконання норм, положень колективного договору та взятих на себе за договором зобов'язань.

2.8. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в місцеві органи виконавчої влади.

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

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

3.1. Адміністрація коледжу зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.16. Забезпечити додержання чинного законодавства щодо надання щорічної основної відпустки у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України для працівників освітніх установ: - щорічні відпустки педагогічним працівникам надавати в канікулярний період тривалістю 56 календарних днів; - про початок відпустки працівників письмово ознайомлювати не пізніше ніж за 2 тижні; - дозволити поділ відпустки за бажанням працівника при умові, що безперервна частина не менше 14 календарних днів; - за бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію частини невикористаної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше, ніж 24 календарних дні; - надавати особам, які працюють за умови неповного робочого дня, щорічну основну відпустку повної тривалості; - відкликання працівників із основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

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

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

3.1.19. Надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (ст. 8 Закону України «Про відпустки») - працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, професій і посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 679 від 13.05.2003 (Додаток 7); - працівникам з ненормованим робочим днем, згідно орієнтовного «Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів» (Додаток 9).

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

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

3.1.22. Працівникам коледжу може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 15 календарних днів, пенсіонерам до 30 календарних днів раз на рік (ст.25,26.ЗУ «Про відпустки»).

3.2.Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю.

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

3.2.3. Забезпечувати захист прав працівників згідно з чинним законодавством.

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

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

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

3.3. Сторони домовились про наступне:

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

3.3.2. Режим роботи навчального закладу встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради.

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

3.3.4. Тривалість робочого дня для навчально-допоміжного, адміністративного та господарського персоналу - 8 годин при 5-денному робочому тижні: початок роботи - 8.00, закінчення роботи - 17.00, - перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 14.00, (12.00 до 14.00), для

адміністративного персоналу перерва для відпочинку та харчування регламентується розкладом занять; вихідні дні - субота і неділя.

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

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

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

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

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

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

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

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у Ківерцівському фаховому медичному коледжі Волинської обласної ради гласність умов оплати праці, додержання порядку виплати основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат відповідно до чинного законодавства України.

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

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

4.1.4. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату в грошовому виразі за місцем роботи в робочі дні двічі на місяць: 1) аванс - до 15-го числа поточного місяця; 2) остаточний розрахунок - до 30-го числа поточного місяця.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Профспілкова організація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

праці.

4.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

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

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

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

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

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

5.1.2. Надавати працівникам коледжу додаткові оплачені відпустки у випадках, понад передбачених законодавством України:

- 3 дні з нагоди особистого шлюбу, народженні дитини, шлюбу дітей;
- 3 дні у разі смерті близьких (п.5.2.11 Галузевої угоди);
- 1 день при святкуванні дня народження.

5.1.3. Забезпечувати умови проведення атестації педагогічних працівників з метою їх фахового росту та підвищення рівня матеріального забезпечення.

5.1.4. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 ЗУ «Про освіту» педагогічним працівникам коледжу щорічної грошової винагороди (Додаток 5).

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

5.1.6. Надавати працівникам коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, при наданні щорічної відпустки, при наявності кошторисних призначень.

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

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

5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

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

5.3.4. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального

страхування.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

6.1.2. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 8).

6.1.3. Медичні огляди працівників коледжу проводити в порядку, передбаченому законодавством. При проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

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

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

6.1.6. Щорічно проводити аналіз невиконаного травматизму. Розробляти заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

6.1.7. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно – правових законодавчих актів з питань охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

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

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

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

6.1.11. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з питань охорони праці працівників, які заняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі.

6.2. Профспілкова організація зобов'язується:

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

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

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

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

6.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

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

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

6.3.5. Аналізувати причини захворюваності з тимчасовою й стійкою

втратою працездатності, розробляти й здійснювати лікувально-профілактичні заходи для попередження захворювань внаслідок дії виробничих умов.

6.3.6. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці.

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

7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

7.1.7. За поданням профспілкового комітету директор надає вільний час із збереженням заробітної плати працівникам профспілки, не звільненим від основної роботи, для виконання профспілкових повноважень

7.1.8. Згідно ст. 250 КЗпП України планувати відрахування коштів підприємствами первинним профспілковим організаціям на культмасову та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % від фонду заробітної плати за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

7.2. Профспілкова організація зобов'язується:

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

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

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

7.3. Сторони домовилися про наступне:

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

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

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

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

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

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

8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Зобов'язання адміністрації

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

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

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

8.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій

кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.5. Забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

8.1.6. Запобігати та протидіяти насильству за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства щодо жінок.

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

8.2. Профспілкова організація зобов'язується:

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

8.2.2. 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 домовилися про наступне:

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

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

9. РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників коледжу.

9.1.2. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.1.3. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка

загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

9.2. Профспілкова організація зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

9.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

10.1.1. Визначити склад комісії з розробки і контролю виконання колективного договору на 2023-2027 роки (Додаток 1).

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

10.1.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на зборах

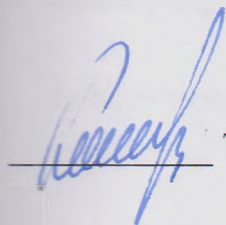
трудового колективу коледжу один раз на рік

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

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

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

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



Тетяна КОМШУК



Лілія КЛИМОВЕЦЬ

**Список членів узгоджувальної комісії сторін по складанню
колективного
договору Ківерцівського фахового медичного коледжу
Волинської обласної ради**

Від адміністрації:

1. Комшук Т.С. – т.в.о. директора коледжу
2. Дикун В.М. – в.о. головного бухгалтера
3. Синюк В.В. – помічник директора з кадрової роботи та побуту
4. Вашкевич О.В. – інженер з охорони праці
5. Балик І.І. – провідний юрисконсульт

Від профспілкової організації:

1. Климовець Л.А. – голова профспілкової організації

Т.в.о. директора

Тетяна КОМШУК

Голова профспілкової організації

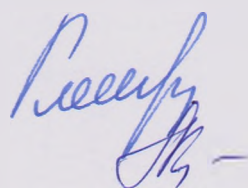
Лілія КЛИМОВЕЦЬ

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

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

Т.в.о. директора

Голова профспілкової організації



Тетяна КОМШУК

Лілія КЛИМОВЕЦЬ

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

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

Т.в.о. директора



Тетяна КОМШУК

Голова профспілкової організації



Лілія КЛИМОВЕЦЬ

Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам коледжу

Положення розроблене на підставі:

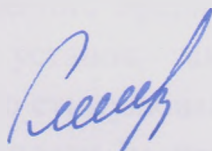
- Кодексу законів України про працю від 10.12.1971 № 322-УШ;
 - Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
 - Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-УП;
 - Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045;
 - ЗУ «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII;
 - Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини I, ст. 57 Закону України «Про освіту»;
 - Наказу Міністерства освіти України N 102 від 15.04.1993 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», у частині, що не суперечить умовам оплати праці визначеним постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.;
 - Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
 - Постанови Кабінету Міністрів України № 1073 від 30.09.2009 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;
 - Постанови Кабінету Міністрів України № 84 від 22.01.2005 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;
 - Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II 30 рівнів акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».
- Положення про умови надання надбавок до посадового окладу і доплат має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни. Дія Положення поширюється на всіх працівників коледжу.

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
I. Надбавки		
1	<i>За високі досягнення у праці</i>	
1.1	Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів за поданням заступників директора та іншим працівникам	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
2	<i>За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)</i>	
2.1	Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів за поданням заступників директора та іншим працівникам	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
3	<i>За складність, напруженість роботи</i>	
3.1	Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.2	Заступникам керівників структурних підрозділів	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.3	Іншим працівникам за поданням заступників директора та керівників структурних підрозділів	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
4	<i>За почесні звання України</i>	
4.1	народний	до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
4.2	заслужений	до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
5	<i>За спортивні звання</i>	
5.1	заслужений тренер заслужений майстер спорту	до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
6	<i>За знання та використання в роботі іноземної мови (надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом)</i>	
6.1	однієї європейської	до 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
6.2	двох і більше мов	до 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
7	<i>За вислугу років</i>	
7.1	науково-педагогічним та педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 3 роки	до 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
7.2	науково-педагогічним та педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 10 років	до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
7.2	науково-педагогічним та педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 20 років	до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
8	<i>За престижність праці педагогічних працівників</i>	
8.1	педагогічним працівникам	до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)

II. Доплати		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	
	працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника
2	За суміщення посад (професій)	
	працівникам, при суміщенні посад (професій) за вакантною посадою	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	
	працівникам, які обслуговують контингент або виконують обсяг робіт понад встановлену норму	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
4	За роботу в нічний час	
	сторожам, операторам котельні, опалювачам, черговим по гуртожитку	до 40 % посадового окладу за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
5	За використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів	
	прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів	до 10 % посадового окладу
6	За ненормований робочий день	
	водіям автотранспортних засобів	до 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за відпрацьований час
7	За вислугу років (працівникам бібліотеки, згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84)	
7.1	за стаж роботи понад 3 роки	до 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
7.2	за стаж роботи понад 10 років	до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
7.3	за стаж роботи понад 20 років	до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
8	За завідування:	
	навчальними кабінетами (викладачам)	10% посадового окладу (ставки заробітної плати)
9	За класне керівництво	
	викладачам та іншим педагогічним працівникам (крім керівних)	до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
10	За перевірку зошитів та письмових робіт	
10.1	з мови та літератури	до 20 % ставки заробітної плати
10.2	математики	до 15 % ставки заробітної плати
10.3	іноземної мови	до 10 % ставки заробітної плати
11	За керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями	
	викладачам	до 10% ставки заробітної плати
12	За обслуговування обчислювальної техніки	
	викладачам та іншим працівникам, на яких покладено обслуговування обчислювальної техніки	до 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)

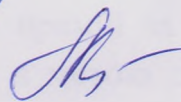
Надбавки за почесні та спортивні звання, доплати за вчене звання та науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки, доплати встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність наукового ступеня та вченого звання, почесного, спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення посад (професій), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт не встановлюються педагогічним працівникам за виконання навчального навантаження, а також заступникам директора, керівникам структурних підрозділів коледжу та їх заступникам. Граничний розмір надбавок на одного працівника, визначених п. 1, 2, 3, не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Надбавка призначається наказом директора за поданням заступників директора та керівників структурних підрозділів на календарний або навчальний рік із врахуванням фінансового стану коледжу. Наказом директора, у разі невчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової виконавчої дисципліни, працівники позбавляються надбавок, установлених цим Положенням, або розмір їх зменшується. Розмір доплат, надбавок та інших грошових винагород може також визначатися контрактом.

Т.в.о. директора



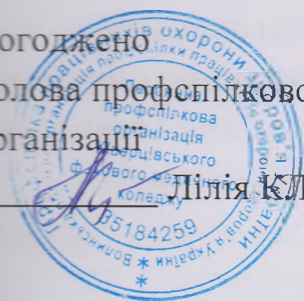
Тетяна КОМШУК

Голова профспілкової організації

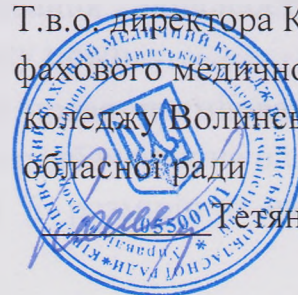


Лілія КЛИМОВЕЦЬ

Погоджено
Голова профспілкової
організації
Лілія КЛИМОВЕЦЬ



Затверджую
Т.в.о. директора Ківерцівського
фахового медичного
коледжу Волинської
обласної ради



Тетяна КОМШУК

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання і надання матеріальної допомоги** **працівникам Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської** **обласної ради.**

1. Загальні положення.

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

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

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

1.4 Преміювання працівників здійснюється в межах економії фонду заробітної плати.

1.5 Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі до одного посадового окладу за основною посадою за наявності економії фонду заробітної плати.

2. Порядок та умови преміювання.

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

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

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

3. Виплата премії.

3.1. При визначенні премії директору навчального закладу враховується:

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

3.2. При визначенні розміру премії заступникам директора враховується:

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

3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

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

3.4. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які

- регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та хорони праці.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії.

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

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

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

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

5. Преміювання з нагоди ювілейних та святкових дат

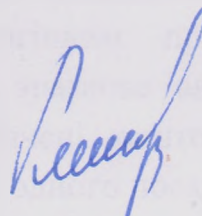
4.1. Преміювання з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства та погодженням із профспілковою організацією, при умові наявного фонду оплати праці.

4.2. Премія з нагоди ювілейних дат (дня народження: 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 років) встановлюється в розмірі 1-го, затвердженого штатним розписом, місячного посадового окладу працівника, що підлягає преміюванню.

4.3 Премія з нагоди ювілейних дат встановлюється за умови, що працівник має 3 роки безперервного трудового стажу на підприємстві.

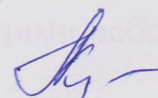
Дане Положення обговорене і затверджене на засіданні профспілкової організації (протокол № 1 від «20» 07 2023р.)

Т.в.о. директора



Тетяна КОМШУК

Голова профспілкової організації

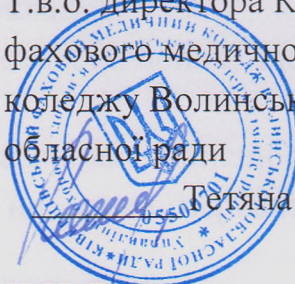


Лілія КЛИМОВЕЦЬ

Погоджено
Голова профспілкової
організації
Лілія КЛИМОВЕЦЬ



Затверджую
Т.в.о. директора Ківерцівського
фахового медичного
коледжу Волинської
обласної ради
Тетяна КОМШУК



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради

1. Загальні положення.

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

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

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

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Порядок виплати щорічної грошової винагороди.

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу

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

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

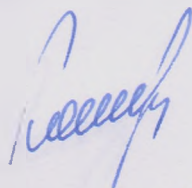
3.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу.

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

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

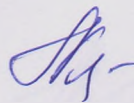
Дане Положення обговорене і затверджене на засіданні профспілкової організації (протокол № 1 від «20» 07 2023 року).

Т.в.о. директора



Тетяна КОМШУК

Голова профспілкової організації



Лілія КЛИМОВЕЦЬ

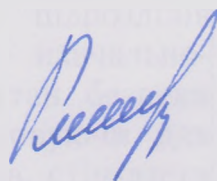
**Перелік посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням, виконується в умовах підвищеного
ризиків для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за
особливий характер праці**

1. Прибиральник службових приміщень,
(зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів) - 4 дні.
2. Водій автотранспортних засобів – 4 дні.
3. Працівники, які працюють на ЕОМ - 4 дні:
 - Адміністратор системи інформаційної (обслуговування ЄДЕБО);
 - Інженер з комп'ютерних систем.
 - Секретар.

Примітка

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

Т.в.о. директора



Тетяна КОМШУК

Голова профспілкової організації



Лілія КЛИМОВЕЦЬ

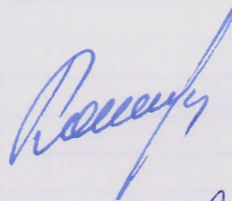
Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань
та аварій у Ківерцівському фаховому медичному коледжі Волинської
обласної ради

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

8	Забезпечити медичними аптечками відповідні кабінети та лабораторії коледжу	протягом року	Відповідальна особа, на яку покладені обов'язки медичного працівника, завідуючий господарством
9	Проводити інструктажі з правил пожежної безпеки з працівниками коледжу	протягом року	Відповідальний за пожежну безпеку
10	Здійснювати контроль за наявністю протипожежного інвентарю та його станом. У випадку необхідності поновлювати та замінювати	червень	Відповідальний за пожежну безпеку
11	Провести дослідження і виміри ізоляції електромережі в коледжі	серпень	Відповідальний за електробезпеку
12	Заборонити використання електронагрівальних приладів і пристроїв в усіх приміщеннях коледжу, крім тих кабінетів і лабораторій, де їх використання передбачено технологією навчання чи обслуговуванням.	постійно	Відповідальний за пожежну безпеку
13	Здійснювати контроль за справністю та перезаряджати наявні вогнегасники, перевіряти пожежні гідранти	червень	Відповідальний за пожежну безпеку
14	Заслуховувати й обговорювати на засіданнях педагогічної ради, спільних засіданнях адміністрації та профкому, зборах трудового колективу питання стану травматизму, техніки безпеки, пожежної безпеки	березень	Інженер з охорони праці, завідуючий господарством

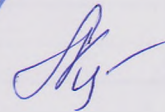
15	Проводити на початку навчального року інструктажі зі студентами з питань безпеки життєдіяльності, лекції, бесіди, виховні години з метою попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод.	Протягом року	Куратори груп
16	Проводити в кожному навчальному кабінеті та лабораторії інструктажі з правил безпеки при проведенні занять	Постійно	Завідуючі кабінетів, лабораторій

Т.в.о. директора



Тетяна КОМШУК

Голова профспілкової організації



Лілія КЛИМОВЕЦЬ

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

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, у календарних днях
1.	Головний бухгалтер	4
2.	Завідувач бібліотеки	4
3.	Помічник директора з кадрової роботи та побуту	4
4.	Бухгалтер, економіст	4
5.	Провідний юрисконсульт	4
6.	Інженер з охорони праці	4
7.	Завідувач господарством	4
8.	Завідувач канцелярією	4
9.	Завідувач гуртожитку	4
10.	Лаборант	4
11.	Диспетчер	4
12.	Двірник	4
13.	Гардеробник	4
14.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту	4
15.	Слюсар-сантехнік	4
16.	Сторож	4

Примітки

1. Перелік розроблено відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997р.

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

3. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, зайнятим на роботах із ненормованим робочим днем пропорційно часу, відпрацьованого на посаді, що дає право на цю відпустку.

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

Т.в.о. директора

Тетяна КОМШУ

Голова профспілкової організації

Лілія КЛИМОВЕЦЬ

Протокол № 1
зборів трудового колективу
КІВЕРЦІВСЬКОГО ФАХОВОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

«20» січня 2023 року

м. Ківерці
вул. Київська, 4

Чисельність трудового колективу коледжу – 89 осіб.
Присутні на зборах – 80 осіб.
Відсутні – 9 осіб.
Голова зборів – Комшук Т.С., т.в.о. директора
Секретар зборів – Воляник-Круглік О.М., викладач коледжу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд і затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради на 2023-2027 роки.

СЛУХАЛИ:

Климовець Л.А. – голову ППО, яка поінформувала колектив про результати роботи комісії з підготовки Колективного договору. Проект Колективного договору був оприлюднений для обговорення. Зауважень, пропозицій та доповнень від членів трудового колективу не надходило.

ВИСТУПИЛИ:

Балик І.І. – провідний юристконсульт коледжу, який відмітив, що Колективний договір опрацьований згідно чинного законодавства та запропонував його затвердити.

За дану пропозицію проголосували одногolosно.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради на 2023-2027 роки.
2. Доручити уповноваженим сторонам підписати Колективний договір зі сторони адміністрації - Комшук Т.С., зі сторони трудового колективу – Климовець Л.А.
3. Колективний договір подати для проведення повідомної реєстрації

Голова зборів

Тетяна КОМШУК

Секретар зборів

Ольга ВОЛЯНИК-КРУГЛІК

З оригіналом
згідно
27.02.2023р



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
працівників фахового медколеджу
Лілія КЛИМОВЕЦЬ
2022

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ківерцівського
фахового медичного коледжу
Тетяна КОМШУК
2022

ГРАФІК
надання відпусток
працівникам Ківерцівського медичного коледжу Волинської обласної ради у 2023 році
(назва організації)

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Робочий рік за який надається відпустка	Кількість календарних днів відпустки	Місяць		Підпис працівника	Перенесення відпустки		Примітки
						початку відпустки	закінчення відпустки		підстава (документ)	нова узгоджена дата відпустки	
1	2	3	4		7	8	9	10	11	12	13
1.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Сторож	Андрущенко Анатолій Станіславович	18.08.2022-17.08.2023	24	13.02.2023	05.03.2023	<i>[Підпис]</i>			
2.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Водій	Бакун Віктор Іванович	03.01.2023-02.01.2024	24	серпень	серпень	<i>[Підпис]</i>			
3.	Апарат управління	Провідний юристконсульт	Балик Іван Іванович	28.10.22-27.10.2023	14	07.08.2023	20.08.2023	<i>[Підпис]</i>			
4.	Апарат управління	Інженер з охорони праці	Вашкевич Ольга Володимирівна	06.05.2022-05.05.2023	24	02.01.2022	25.01.2022	<i>[Підпис]</i>			
5.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Прибиральник службових приміщень	Грицюк Ірина Миколаївна	27.11.2022-26.11.2023	24	27.07.2023	19.08.2023	<i>[Підпис]</i>			

З оригіналом
Ківерцівського
фахового



привідний юристконсульт
коледжу
29.07.2023р.

6.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Гулькевич Валерій Миколайович	19.01.2022-18.01.2023 19.01.2023-18.01.2024 як учаснику ліквід. аварії на ЧАЕС	14 10 16	03.07.2023 01.11.2023	26.07.2022 16.11.2023	<i>Handwritten signature</i>			
7.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Сторож	Дубенко Леонід Миколайович	08.10.2022-07.10.2023	24	10.04.2023	04.05.2023	<i>Handwritten signature</i>			
8.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	В.о. головного бухгалтера	Дикун Василь Миколайович	23.03.2022-22.03.2023	24	17.04.2023	09.08.2023	<i>Handwritten signature</i>			
9.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Завідувач складом	Демчук Світлана Петрівна	01.07.2022-30.06.2023	24	03.07.2023	26.07.2023	<i>Handwritten signature</i>			
10.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Прибиральник службових приміщень	Демчук Ніна Миколаївна	01.11.2022-31.10.2023	24	03.07.2023	26.07.2023	<i>Handwritten signature</i>			
11.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Вихователь гуртожитку	Вірук Наталія Леонідівна (сумісник)	24.09.2022 – 23.09.2023	28	03.07.2023	30.07.2023	<i>Handwritten signature</i>			
12.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Сторож	Кельняч Степан Степанович	13.03.2022-12.03.2023	24	11.09.2023	04.10.2023	<i>Handwritten signature</i>			
13.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Лаборант	Ковалко Валентина Іванівна	01.09.2022-31.08.2023	24	23.01.2023	15.02.2023	<i>Handwritten signature</i>			
14.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Лаборант	Кришук Оксана Романівна	10.01.2022-09.01.2023	24	23.01.2023	15.02.2023	<i>Handwritten signature</i>			
15.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Комендант гуртожитку	Кудринська Тетяна Олексіївна	15.08.2022-14.08.2023	24	10.07.2023	02.08.2023	<i>Handwritten signature</i>			

3 оригінали
Київської

підписано
фактом



Г.П. Кошар - провідний кристограф
колегію 28.07.2023р.

	допоміжний та господарський апарат	Лаборант	Неля Володимирівна	24.10.2023	24	03.07.2023	26.07.2023				
17.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Лаборант	Люба Ірина Йосипівна	05.03.2022-04.03.2023	24	23.01.2023	15.08.2023				
18.	Апарат управління	Завідувач господарства	Марискевич Галина Олексіївна	12.09.2019-11.09.2020 12.09.2022-11.09.2023	14 10	17.07.2023	09.08.2023				
19.	Апарат управління	Технік-теплотехнік	Марискевич Галина Олексіївна (сумісник)	02.10.2020-01.10.2021 02.10.2021-01.10.2022	10 14	17.07.2023	09.08.2023				
20.	Апарат управління	Диспетчер	Марцинюк Віра Сергіївна	31.08.2022-30.08.2023	24	17.07.2023	09.08.2023				
21.	Апарат управління	Завідувач канцелярії	Матвіюк Людмила Антонівна	19.04.2020-18.04.2021 19.04.2022-18.04.2023	14 10	15.05.2023	07.06.2023				
22.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Лаборант	Мацюк Ольга Миколаївна (інв. 3 гр.)	08.06.2022-07.06.2023	24	10.07.2023	02.08.2023				
23.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Мельничук Максим Яковлевич	12.08.2022-11.08.2023	24	Відпустка згідно основного місяця роботи					
24.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Прибиральник службових приміщень	Новосад Євгенія Йосипівна	17.10.2022-16.10.2023	24	03.07.2023	26.07.2023				
25.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Вихователь гуртожитку за сумісництвом	Оверчук Оксана Михайлівна (за сумісництвом)	24.09.2021-23.09.2022		03.07.2023	30.07.2023				

3 оригінали
Кіровоградського

згідно
медичного



пробігний курсовий
27.07.2023р

26.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Лаборант	Пархомова Жанна Олександрівна	10.09.2022-09.09.2023	24	23.01.2023	15.02.2023			
27.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Завідувач бібліотекою	Полічук Лариса Петрівна	09.08.2022-08.08.2023	24	17.07.2023	09.08.2023			
28.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Лаборант	Полічук Світлана Іванівна	15.08.2022-14.08.2023	24	02.01.2023	25.01.2023			
29.	Апарат управління	Адміністратор системи інформаційної	Рибіцький Віктор Михайлович	07.02.2018-06.02.2019 07.02.2022-06.02.2023	14 10	08.05.2023	31.05.2023			
30.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	провідний бухгалтер	Свиридюк Наталія Петрівна	06.04.2022-03.04.2023	24	14.08.2023	06.09.2023			
31.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Сторож	Савчук Леся Іванівна	01.09.2022-31.08.2023	24	02.01.2023	25.01.2023			
32.	Апарат управління	Помічник директора з кадрової роботи	Синюк Валентина Володимирівна	19.04.2022-18.04.2023	15	31.07.2023	14.08.2023			
33.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Слюсар-сантехнік	Смалюк Вячеслав Васильович	22.01.2022-21.01.2023 22.01.2023-21.01.2024	7 14	03.07.2023	23.07.2023			
34.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Секретар-друкарка	Староверська Руслана Олександрівна	24.12.2022-23.12.2023	24	03.07.2023	26.07.2023			
35.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Двірник	Степчук Анатолій Олексійович	01.11.2022 – 31.10.2023	24	31.07.2023	23.07.2023			
36.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Прибиральник службових приміщень	Фурман Світлана Дмитрівна	12.05.2022-11.05.2023	24	07.07.2023	02.08.2023			

З оригіналом
Київської міської ради

згідно
законів

Київська міська рада - виконавчий орган місцевого самоврядування

Київська міська рада - виконавчий орган місцевого самоврядування
27.07.2023 р.



	допоміжний та господарський апарат	Методист	Фурман Оксана Миколаївна	01.09.2022-31.08.2023	42	11.07.2022	21.08.2022	<i>Зрк</i>			
38.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Гардеробник	Хвиць Олена Олександрівна	12.12.2022-11.12.2023	24	02.01.2023	25.01.2023	<i>Хвц</i>			
39.	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Лаборант	Хом'як Валентина Федорівна	15.03.2022-14.03.2023	24	02.01.2023	25.01.2023	<i>Хомф</i>			

Попович Олександр Григорійович
(підпис керівника кадрової служби)

Володимир
(підпис)

Синько О.В.
(ініціали, прізвище)

19.12.2022
(дата складання графіка)

3 оригінали
Ківерцівською

згідно
медичною



М.І. Бошик - провідний експерт
27.07.2023р.

Голова профкому
працівників фахового медколеджу
Лілія КЛИМОВЕЦЬ

2022



Голова директора Ківерцівського
фахового медичного коледжу
Тетяна КОМШУК
2022

ГРАФІК надання відпусток

працівникам Ківерцівського фахового медичного Волинської обласної ради коледжу у 2023 році

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Робочий рік за який надається відпустка	К-ть календарних днів відпустки	Місяць		Підпис працівника	Перенесення відпустки		Примітка
						Початку відпустки	Закінчення відпустки		Підстава (документ)	Нова узгодже на дата відпуст ки	
1	Апарат управління	Завідувач практики	Бевз Василь Олексійович	29.09.2022- 28.09.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>[Signature]</i>			
2	Навчально- допоміжний та господарський апарат	Викладач	Бегаль Лариса Володимирівна	02.10.2022- 01.10.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>[Signature]</i>			
3	Навчально- допоміжний та господарський апарат	Викладач	Богатирчук Лілія Михайлівна	01.09.2022- 31.08.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>[Signature]</i>			
4	Навчально- допоміжний та господарський апарат	Викладач	Боркова Світлана Геннадіївна	14.01.2022- 13.01.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>[Signature]</i>			
5	Апарат управління	Заст. директора з навчальної роботи	Буйволенко Світлана Сергіївна	22.08.2022- 21.08.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>[Signature]</i>			
6	Навчально- допоміжний та господарський апарат	Викладач	Вірук Наталія Леонтіївна	20.01.2022- 19.01.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>[Signature]</i>			
7	Навчально- допоміжний та господарський апарат	Викладач	Воляник-Круглік Ольга Миколаївна	01.09.2022- 31.08.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>[Signature]</i>			

З отримання
Ківерцівського

згідно
фахового



Бонин - провідний
клінічний
27.07.2023

	господарський апарат		Леонідівна	21.08.2022-20.08.2023	56	01.07.2023	26.08.2023			
9	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Грабовська Інна Георгіївна	21.08.2022-20.08.2023	56	01.07.2023	26.08.2023			
10	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Керівник фізичного виховання	Грабовський Олександр Володимирович	01.08.2022-31.07.2023	56	01.07.2023	26.08.2023			
11	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Дубас Ірина Романівна	01.09.2022-31.08.2023	56	01.07.2023	26.08.2023			
12	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Дутік Василь Іванович	03.05.2022-02.05.2023	56	01.07.2023	26.08.2023			
13	Апарат управління	Заступник директора з гуманітарної освіти і виховання	Камінська Людмила Леонтіївна	23.09.2022-22.09.2023	56	01.07.2023	26.08.2023			
14	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Кирічок Алла Василівна	01.09.2022-31.08.2023	56	01.07.2023	26.08.2023			
15	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Кислюк Валентина Павлівна	01.08.2022-31.07.2023	56	01.07.2023	26.08.2023			
16	Апарат управління	Завідувач денним відділенням	Климовець Лілія Анатоліївна	17.01.2022-16.01.2023	56	вересень	жовтень			
17	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Ковальчук Неля Григорівна	01.09.2022-31.08.2023	56	01.07.2023	26.08.2023			
18	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Ковальчук Вадим Віталійович	03.01.2023-02.01.2024	56	01.07.2023	26.08.2023			
19	Апарат управління	Директор	Комшук Тетяна Сергіївна	28.08.2022-27.08.2023	56	вересень	жовтень			

З оригіналом
Ківарчівського
задо
фактового
листу
Бачин - провідний персоналіст
28.07.2023

	господарський апарат	Викладач	Олександрівна	02.09.2023	50	01.07.2023	26.08.2023	<i>PS</i>			
21	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Лишук Світлана Олексіївна	01.09.2022-31.08.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>SH</i>			
22	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Луцик Галина Борисівна	03.09.2022-03.09.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>Wagner</i>			
23	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Ляковська Наталія Романівна	02.08.2022-01.08.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>US</i>			
24	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Масевська Тетяна Григорівна	01.09.2022-31.08.2023		Відпустка по догляду за дитиною					
25	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Маришук Олена Ростиславівна	01.08.2022-31.07.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>Wass</i>			
26	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Торгонська Альона Миколаївна			Відпустка по догляду за дитиною					
27	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Недільська Наталія Олексіївна	05.07.2022-04.07.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>WY</i>			
28	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Оверчук Оксана Михайлівна	05.01.2023-04.01.2024	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>Wagner</i>			
29	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Оліярник Ярослав Теодозійович	01.08.2022-31.07.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>WY</i>			
30	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Островська Олена Олегівна	01.09.2022-31.08.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>SH</i>			
31	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Прохоренко Світлана Миколаївна	30.01.2022-29.01.2023	56	01.07.2023	26.08.2023	<i>PS</i>			

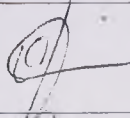
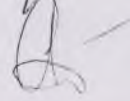
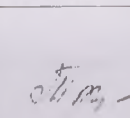
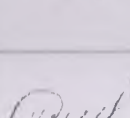
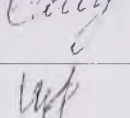
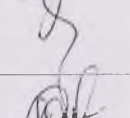
3 оригінали
Кіе рківського

Згідно
розрахунку



Болонь - про безпечний
27.07.2023

юридичний

	господарський апарат	Викладач	Олександрівна	30.09.2023							
33	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Романішина Олена Володимирівна	15.02.2022-14.02.2023	56	01.07.2023	26.08.2023				
34	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Сосницька Оксана Володимирівна	11.06.2022-10.06.2023	56	01.07.2023	26.08.2023				
35	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Троцюк Ніна Вікторівна	02.09.2022-01.09.2023	56	01.07.2023	26.08.2023				
36	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Федік Юлія Михайлівна	01.09.2022-31.08.2023	56	01.07.2023	26.08.2023				
37	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Шип Світлана Ігорівна	09.11.2022-08.11.2023	56	01.07.2023	26.08.2023				
38	Навчально-допоміжний та господарський апарат	Викладач	Юхимчук Юрій Васильович	01.09.2022-31.08.2023	56	01.07.2023	26.08.2023				

Менеджер з кадрової роботи
(назва посади керівника кадрової служби)

19.12.2022
(дата складання графіка)

(підпис)



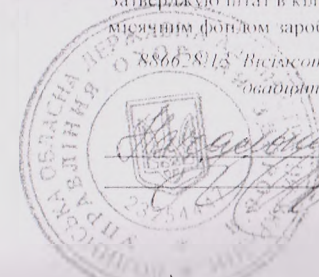
(ініціали, прізвище)

3 оригіналом
Київської
районної
адміністрації

В. Селецький
(ініціали, прізвище)
В.І. Бонин - провідний викладач
коледжу 28.07.2023

Затверджую штат в кількості 107,05 штатних одиниць із
місячним фондом заробітної плати в сумі:

886628013. Всього вісімдесят шість тисяч шістьсот
двадцять вісім гривень 13 копійок



Голова обласної ради
Ю. Мокоруч

Штатний розпис

Київського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради по загальному фонду
станом на 01 жовтня 2022 року

№ п/п	Підрозділ	Кількість штатних посад.	Розряд	Почасовий оклад	Підвищення за кожний	Почасовий розрядний оклад	Платовка за престiжніс- ть	Платовка за відеолу- років	Інші доплати	Доплата за звання	Фонд зп на місяць	Фонд зп на 12 місяців
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	14	15
І. АПАРАТ УПРАВЛІННЯ												
1	Директор	1,0	17	9546,90	954,69	10501,59	525,08	3150,48	1575,24	2625,40	18377,78	220533,39
2	Заступник директора з навчальної роботи	1,0		8592,21	859,22	9451,43	472,57	2835,43	1417,71		14177,15	170125,76
3	Заступник директора з гуманітарної освіти і виховання	1,0		8592,21	859,22	9451,43	472,57	2835,43	945,14		13704,57	164454,90
4	Головний бухгалтер	1,0		7811,10	781,11	8592,21					8592,21	103106,52
5	Завідувач дитчим відділенням	1,0	13	7223,70	722,37	7946,07	397,30	2383,82	1191,91		11919,11	143029,26
6	Завідувач дитчим відділенням	1,0	13	7223,70	722,37	7946,07	397,30	794,61			9137,98	109655,77
7	Завідувач практики	1,0	12	6746,30	674,63	7420,93	371,05	2226,28			10018,26	120219,07
8	Інженер з охорони праці	1,0	10	5265,00		5265,00					5265,00	63180,00
9	Помічник директора з кадрової роботи	1,0		6262,20		6262,20					6262,20	75146,40
10	Завідувач бібліотеки	1,0	12	6133,00	613,30	6746,30		2023,89	3373,15		12143,34	145720,08
11	Завідувач господарства	1,0	7	4456,00	445,60	4901,60					4901,60	58819,20
12	Завідувач канцелярії	1,0	8	4745,00	474,50	5219,50					5219,50	62634,00
13	Провідний юрист-консульт	1,0	11	5699,00		5699,00					5699,00	68388,00
14	Диспетчер	1,0	5	3934,00		3934,00					3934,00	47208,00
15	Провідний бухгалтер	1,0	11	5699,00		5699,00					5699,00	68388,00
16	Економіст	1,0	10	5265,00		5265,00					5265,00	63180,00
17	Технік-теплотехнік	0,5	7	4456,00		4901,60					2228,00	26736,00
18	Адміністратор системи	1,0	10	5265,00		5265,00					5265,00	63180,00
19	Інженер з комп'ютерних систем	1,0	10	5265,00		5265,00					5265,00	63180,00

3 оригінали
Київського

згідно
розпису

Голова
медичної
28.07.2022



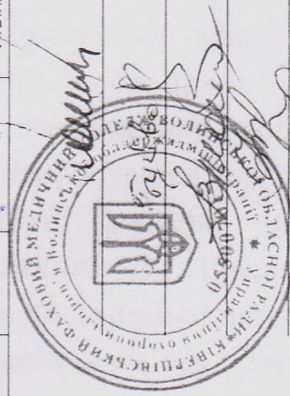
юрисконсульт 28.07.2022

21	Відомості про фінансові показники	1,0	1,3	7223,70	722,37	7946,07	397,30	2383,82	794,61	11521,80	138261,62
22	Керівник музичний	1,0	10	5265,00		5265,00				5265,00	63180,00
23	Психолог	1,0	14	7701,10	770,11	8471,21	423,56	2541,36		11436,13	137233,60
24	Завідуюча турботами	1,0	7	4456,00	445,60	4901,60				4901,60	58819,20
25	Завідуюча складом	0,5	7	4456,00	445,60	4901,60				2450,80	29409,60
26	Секретар	1,0	5	3934,00		3934,00				3934,00	47908,00
27	Лікарка	8,0	5	3934,00		3934,00				31472,00	377664,00
28	Продиральник службових приміщень	3,5	2	3153,00		3153,00			315,30	12139,05	145668,60
29	Директор	1,0	1	2893,00		2893,00				2893,00	34716,00
30	Вед. автотранспортних засобів	1,0	2	3153,00		3153,00				3153,00	37836,00
31	Електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування	1,0	5	3934,00		3934,00				3934,00	47908,00
32	Гардеробник	1,0	1	2893,00		2893,00				2893,00	34716,00
33	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1,5	5	3934,00		3934,00				3934,00	47908,00
34	Слюсар-сантехнік	1,0	5	3934,00		3934,00				3934,00	47908,00
35	Черговий по турботам	6,0	3	3414,00		3414,00				20484,00	245808,00
36	Оператор котельні	4,0	1	2893,00		2893,00				11572,00	138864,00
37	Опалювач	2,0	1	2893,00		2893,00				5786,00	69432,00
38	Сторож	4,0	2	3153,00		3153,00				12612,00	151344,00
	Всього		59,00							318825,21	3825902,56
	Вислелачі		48,05							567802,92	6813634,98
	Разом		107,05		10260,80	198829,02	3880,30	23716,48	9613,06	2625,40	10639537,54

Тарифікаційна комісія в складі:

Голова комісії

Члени комісії:



Тетяна КОМШУК

Світлана БУЙВОЛЕНКО

Василь ДИКУН

Оксана ФУРМАН

Наталія СВІРИДЮК

3. *З прийняттям рішення*
Кіберніцького
районного
фінансового

Г.І. Билин - проведений курс консультацій
медичного центру
28.07.2023

13
2023 року

ради

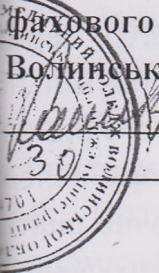
кого
ку

ІУК
року

ис.10602

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ківерцівського
фахового медичного коледжу
Волинської обласної ради

 Тетяна КОМШУК
30.12.2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому працівників
Ківерцівського фахового
медичного коледжу

 Лілія КЛИМОВЕЦЬ
12.2021 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – **Правила**) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу і відпочинку, інші питання регулювання трудових взаємин у коледжі.

1.3. Правила мають на меті забезпечення належної організації праці, зміцнення трудової дисципліни, створення належних, безпечних умов праці, підвищення продуктивності та ефективності праці, раціонального використання робочого часу.

1.4. Директор коледжу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та високі показники. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.5. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

1. Згідно зі статутом коледжу право приймати на роботу та укладати трудові договори з працівниками має директор коледжу.

2. Трудові договори з працівниками коледжу укладають:

безстрокові (на невизначений строк)

строкові (на визначений строк).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



Голова профкому Ківерцівського
фахового медичного коледжу
Лілія КЛИМОВЕЦЬ
27.01.2023р.

47

2.3. Для прийнятого на роботу працівника може бути встановлено випробувальний термін, відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням працівником випробувального терміну покладають на безпосереднього керівника. Якщо протягом випробувального терміну виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору коледжу не пізніше семи днів до закінчення випробувального терміну. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор коледжу. Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді, він має право звільнити працівника протягом строку випробувального терміну, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробувального терміну оформлюють наказом директора коледжу на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли працівник влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва;
- довідку державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка; призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних – дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.5. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від громадянина: диплом, інший документ про отриману освіту або професійну підготовку.

2.6. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи.

2.7. Укладення трудового договору оформлюється наказом роботодавця, з яким ознайомлюється працівник особистим підписом. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу працівника. У наказі повинні бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010»; дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків; умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



8. Трудовий договір оформляється у письмовій формі:

з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

з неповнолітньою особою;

з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

9. Працівникам, що приступають до роботи вперше, трудова книжка оформляється на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Запис про період роботи за сумісництвом вноситься до трудової книжки на вимогу працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

10. При прийнятті на роботу працівника ознайомлюють з цими правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією із роз'ясненням прав та обов'язків, правилами з техніки безпеки.

11. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП).

12. У день звільнення роботодавець видає працівникові належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним. Днем звільнення вважають останній день роботи. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Записи про причини звільнення вносяться у трудові книжки відповідно до формулювання чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

13. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складається у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

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

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Норма тривалості робочого часу в коледжі становить 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



ЬКОГО
ІЗУ

ДУК
3 року

ради

15.10.2020

3
23 року

3.2. Для окремих категорій працівників (неповнолітніх) встановлюється скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП). Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

3.3. У коледжі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Для працівників адміністрації та господарського апарату визначений такий розпорядок роботи:

- початок роботи – 8.00 год.

- закінчення роботи – 17.00 год.

- перерва для харчування і відпочинку – з 13.00 до 14.00 год., а для працівників адміністрації, у дні коли обідня перерва співпадає з навчанням, встановлюється індивідуальний графік, регламентований розкладом занять; для завідувача бібліотеки:

- початок роботи – 9.00 год.

- закінчення роботи – 18.00 год.

- перерва для харчування і відпочинку – з 13.00 до 14.00 год.;

для лаборантів:

- початок роботи – 8.00 год.

- закінчення роботи – 17.00 год.

- перерва для харчування і відпочинку – з 12.00 до 13.00 год.

3.4. Для викладачів розпорядок роботи встановлюється згідно графіку навчального процесу та розкладу занять.

3.5. Сторожі, чергові по гуртожитку, оператори котельні та опалювачі коледжу працюють згідно змінного графіку роботи:

- сторожі - з 18.00 до 6.00 год.;

- сторожі амбулаторії – з 20.00 до 08.00. год.;

- чергові по гуртожитку: з 20.00 до 08.00 год., з 08.00 до 20.00;

- оператори котельні: з 20.00 до 08.00 год., з 08.00 до 20.00;

- опалювачі навчального корпусу № 4 з 06.00. до 18.00. год.

При необхідності та за погодженням з профспілкою працівників коледжу графік роботи сторожів, чергових по гуртожитку та операторів котельні може змінюватись. Оплата за відпрацьований час проводиться згідно табелю обліку робочого часу.

3.6. Для двірника встановлюється гнучкий режим робочого часу – у літній період (червень, липень, серпень) - з 07.00 до 16.00; у зимовий, осінній та весняний періоди – з 08.00 до 17.00.

3.7. Гнучкий режим робочого часу може встановлюватись за письмовим узгодженням між працівником і роботодавцем. При гнучкому режимі робочого часу працівники можуть самостійно регулювати час початку, закінчення і

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень. Гнучкий режим роботи складається із фіксованого часу, протягом якого працівник зобов'язаний бути на робочому місці, та змінного часу, впродовж якого працівник визначає періоди роботи в рамках установленої норми робочого часу на власний розсуд. Перерва для харчування і відпочинку - не менше 30 хв. і не більше 120 хв., як правило, через 4 години після початку роботи. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерва до робочого часу не включається.

3.8. За наявності форс-мажорних обставин (поширення епідемії, пандемії, виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного або іншого характеру) рішенням (наказом) роботодавця працівники можуть бути переведені на дистанційну роботу.

3.9. У святкові дні та дні релігійних свят робота не проводиться. Якщо святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників які працюють на умовах неповного робочого часу.

3.10. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та ст. 67 КЗпП робота провадиться за змінним графіком.

3.11. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

3.12. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

3.13. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

3.14. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведеться у табелі обліку робочого часу. Обліковим періодом при підсумковому обліку робочого часу є місяць.

3.15. Чергування працівників в коледжі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом директора, в якому зазначаються умови та порядок роботи у дні чергування. Графік і тривалість чергування затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



3.16. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників молодших вісімнадцяти років.

3.17. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.18. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового дня відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

3.19. Якщо працівнику належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.20. Працівники коледжу мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.21. Графік відпусток складається щороку до 30 грудня на наступний рік, затверджується директором, погоджується із профспілковим комітетом і доводиться до відома усіх працівників під підпис. При складанні графіків враховуються інтереси коледжу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.22. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.23. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

3.24. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

4.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

4.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

4.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв на відпочинок та харчування.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



4.1.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. При недотриманні цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на роботі. Відсутність на роботі з непередбачуваних обставин вважати поважною причиною.

4.1.5. Повідомляти про сформований висновок, на підставі якого формується е-лікарняний, протягом години після відвідування лікаря.

4.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для зв'язки з даними особових карток П-2.

4.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), підвищення кваліфікації, про здобуття освіти.

4.1.8. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

4.1.9. У разі роботи у коледжі за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

4.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять робочих днів до бажаної дати виходу на роботу.

4.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

4.1.12. Дбайливо ставитись до майна коледжу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна коледжу.

4.1.13. Відшкодовувати збитки, які завдали шкоди майну роботодавця під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

4.1.14. Дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території коледжу.

4.1.15. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

4.1.16. Дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами коледжу.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

4.2.1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

4.2.2. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



- 4.2.3. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 4.2.4. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 4.2.5. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
- 4.2.6. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них.
- 4.2.7. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 4.2.8. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 4.2.9. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- 4.2.10. Дотримуватися законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у коледжі.
- 4.2.11. Створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- 5.1.1. Вимагати від дирекції своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 5.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 5.1.4. На своєчасне одержання винагороди за працю.
- 5.1.5. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому неможливі для виконання завдання, через не створенні умови або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором.
- 5.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.1.7. Звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення ефективності та організації праці.
- 5.1.8. Брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.
- 5.1.9. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

5.2. Роботодавець має право:

- 5.2.1. Вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил та правил охорони праці.

**З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО**



5.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5.2.3. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

6. Заохочення за успіхи у роботі.

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.2. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил.

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником обов'язків без поважних причин, покладених на нього трудовим договором або цими правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п.3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, у тому числі відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного п'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошується догана. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



ського
джу
1
ШУК
3 року

ради

числового

13
023 року

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь важкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена профспілки.

7.5 Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не матиме нове дисциплінарне стягнення, то він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і сумлінно виконував свою роботу, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

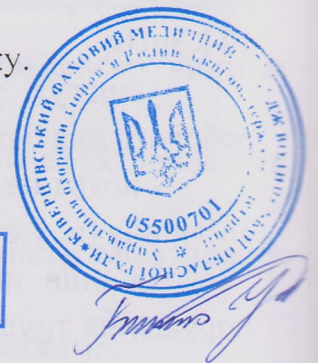
7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться у відділі кадрів. Текст Правил публікують на внутрішньому корпоративному сайті в розділі «Кадрові документи».

Прийнято на зборах трудового колективу фахового медичного коледжу.

Протокол № 2 від « 30 » 12 2021 року.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО



Пронумеровано, прошнуровано
та завірено печаткою

(кількість) 51
Листів 107
Підпис *Григорук*
05500

