

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Ковельського фахового медичного коледжу Волинської
обласної ради на 2023 - 2027 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол
загальних зборів трудового
колективу коледжу
від 28.08.2023р. №2

Зареєстровано У виконавчому комітеті
Ковельської міської ради
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 35 від 16 вересня 2023 року

Рекомендації реєструючого органу —
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

[Підпис]
(підпис)
М.П.

[Ініціали та прізвище]
(ініціали та прізвище)

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ТЕРМІНИ ДІЇ ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ ЇМ ЧИННОСТІ.....	4
3. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.....	4
4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.....	7
5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.....	9
6. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	10
7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.....	12
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.....	13
9. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	14

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання даного договору

1.1.1. Цей Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради (надалі-коледж) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації і включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності роботи закладу.

1.1.2. Положення і норми договору розроблені на основі чинного законодавства України з дотриманням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради, Правил внутрішнього трудового розпорядку Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради та інших нормативних актів та внутрішніх положень.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності праці та здійснення комплексу заходів для реалізації соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників коледжу відповідно до чинного законодавства.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами колективного договору є :

- адміністрація – в особі т. в. о. директора Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради Григоли Олени Григорівни (надалі – директор коледжу), що діє на підставі Статуту Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради, представляє інтереси навчального закладу та має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет Первинної профспілкової організації працівників Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради (далі-Профспілковий комітет) – в особі голови первинної профспілкової організації працівників Коледжу Назарук Тетяни Юріївни, яка відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу в галузі надання освітніх послуг, праці, побуту, культури і захищає їх трудові та соціально-економічні права від інені трудового колективу.

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 усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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 ЇМ 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.

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

2.7. 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. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування. 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. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

3.1.4. Забезпечити контроль за виконанням у коледжі Правил внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**), 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. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників на основі укладання трудових договорів.

3.1.7. 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.

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

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

3.1.11. 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

3.1.12. 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.

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

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

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

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

3.1.17. Надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (ст. 8 Закону України «Про відпустки») (**Додаток 5**): - 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 6**); - 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 5**).

3.1.18. Надавати певним категоріям працівників соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати надавати за бажанням працівника згідно переліку обставин передбачених Законом України «Про відпустки».

3.1.19. Відпускні повинні бути оплачені працівникові за три дні до початку відпустки. У випадку порушення, визначеного у даному пункті, працівник має право перенести відпустку на інший термін.

3.1.20. Надавати викладачам методичні дні відповідно до «Положення про методичний день коледжу» (**Додаток 10**).

3.2. Профспілковий комітет 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.

3.2.7. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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 Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради.

3.3.3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до розумного розв'язання таких без зупинки навчального процесу.

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

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

- початок роботи – 8.00,

- закінчення роботи – 16.30,

- перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.30,

- вихідні дні - субота, - неділя.

3.3.6. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять, індивідуальним планом та графіком консультацій, індивідуальним планом. Вихідні дні: – субота, - неділя.

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

3.3.9. 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.

3.3.9.1. Першочергово та максимально навантажувати викладачів не пенсійного віку відповідно до чинного законодавства.

3.3.9.2. Педагогічним працівникам, які досягли пенсійного віку, але продовжують працювати, навантаження на наступний навчальний рік встановлюється по залишковому принципу.

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

3.3.11. 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 Ковельському фаховому медичному коледжі 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 16-го числа поточного місяця; 2) остаточний розрахунок – до 30-го числа поточного місяця.

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

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

4.1.7. Під час кожної виплати заробітної плати, у тому числі й через банк, обов'язково повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з 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 2**).

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

4.1.10. Встановлювати працівникам надбавки та доплати відповідно до **Додатку 2**, а також проводити доплату працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, за переліком професій і посад згідно з **Додатком 2**, у порядку й на умовах, визначених чинним законодавством України (за результатами атестації робочих місць).

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

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

4.2. Профспілковий комітет 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. 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 2-4).

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

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

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

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

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

5.1.2. Забезпечити надання педагогічним працівникам коледжу щорічної грошової винагороди (Додаток 4).

5.1.3. 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 директора.

5.1.4. Надавати педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (Додаток № 3).

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

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

5.2. Профспілковий комітет 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.

5.2.4. Організувати 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 та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 26.12.2017 № 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 7**).

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

6.1.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (**Додатки № 8, 9**).

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

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

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

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

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

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

6.1.11. Виділяти кошти на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до ЗУ «Про охорону праці».

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

6.1.13. 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. Профспілковий комітет 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 кошти для їх забезпечення .

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.

6.3.4. При прийнятті на роботу письмово ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих

факторів, а також з правами та пільгами, які передбачені у зв'язку із виконанням роботи в таких умовах.

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

6.3.6. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці.

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

7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Профспілковий комітет 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.

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, дотримання законодавства про працю, перевіряти роботу медичного пункту коледжу 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. Профспілковий комітет погоджує графіки надання відпусток та питання розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

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

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

8.1.1. Визначити склад комісії з розробки і контролю виконання колективного договору на 2023-2027 роки .

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

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

8.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору, заслуховуючи звіти керівників підрозділів про реалізацію прийнятих зобов'язань. Розбіжності, які можуть виникнути в ході виконання колективного договору, вирішуються сторонами з наміром знайти взаємоприйнятні рішення. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

8.4. Невиконання окремих зобов'язань сторін договору можливе лише у виняткових випадках (воєнний, надзвичайний стани, не передбачувані та невідворотні події). Забезпечення гарантій працівникам у таких умовах здійснюється відповідно до законів (інших нормативно-правових актів), що регулюють трудові відносини в такий особливий час. Водночас у випадках надання державою в період воєнного чи надзвичайного стану інших не

передбачувальних обставин, додаткових гарантій, адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються докласти максимум зусиль для їх виконання.

8.5. За дорученням загальних зборів трудового колективу договір підписують директор коледжу і голова профспілки.

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

9. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1.

Додаток 2. Граничні розміри надбавок і доплат працівникам коледжу.

Додаток 3. Положення про преміювання і надання матеріальної допомоги працівникам працівників Ковельського медичного коледжу.

Додаток 4. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Ковельського медичного коледжу.

Додаток 5. Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.

Додаток 6. Перелік посад працівників Ковельського фахового медичного коледжу, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

Додаток 7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

Додаток 8. Перелік професій і посад, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Додаток 9. Перелік професій та посад, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видається мило.

Додаток 10. Положення про методичний день викладача Ковельського фахового медичного коледжу

Т.в.о директора



Олена ГРИГОЛА

Голова профспілкового комітету



Тетяна НАЗРУК

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОВЕЛЬСЬКОГО ФАХОВОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

I. Загальні положення.

1.1. Дані Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради (далі - Коледж), Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі КЗпП) та інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Правила спрямовані на оптимізацію навчально-виховної дисципліни та організації роботи в Коледжі.

1.3. Дані Правила поширюються на всіх учасників навчально-виховного процесу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор Коледжу в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Зміни і доповнення до Правил можуть здійснюватися за поданням директора, з ініціативи профспілкового комітету.

1.6. У Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

II. Порядок зарахування та звільнення працівників коледжу

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники коледжу приймаються на роботу наказом відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;

- передати завідувачу канцелярією, виконуючого обов'язки кадрового працівника, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом, трудову книжку не подають);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Військовозобов'язані особи подають військовий квиток або тимчасове посвідчення. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.3. Для новоприйнятих працівників згідно з наказом встановлюються такі випробувальні строки:

- не більше 3 місяців – у загальних випадках;
- не більше 1 місяця – для робітників;
- не більше 6 місяців – в окремих випадках за погодженням з профспілкою.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом навчального закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження: та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

2.7. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умовами, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Правилами внутрішнього трудового розпорядку 5 Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства праці України, Міністерства

юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 26.03.96р. № 29, наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України від 08.06.2001р. №259 (34/5).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворой звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача канцелярії коледжу.

2.10. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, Колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
- роз'яснюють його права і обов'язки;
- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.11. Звільнення працівника з ініціативи директора коледжу допускається у випадках, передбачених законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.13. Директор коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

III. Основні обов'язки працівників коледжу

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу навчального закладу і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- дбайливо ставитися до майна закладу, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, на території навчального закладу;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та студентів коледжу;

3.2. Працівники мають право:

- вимагати від адміністрації забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм, методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів, виявлення педагогічної ініціативи;
- проведення наукової роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь в об'єднаннях громадян;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Педагогічні працівники мають і інші права, передбачені законом України та Положенням про коледж.

Керівництво коледжу створює педагогічним працівникам належні умови праці, побуту та відпочинку, забезпечує навчально-методичною літературою.

Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу у молоді до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати молодь від будь-яких форм експлуатації, фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюнопалінню, іншим шкідливим звичкам;
- додержуватись законів, Положення та Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, де ці обов'язки конкретизуються.

Обов'язки викладачів:

3.6. Кожний викладач, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями адміністрації і громадських організацій.

3.7. Викладачі з'являються в коледж не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку роботи.

3.8. У випадку неприбуття до дзвінка на заняття вважається, що викладач запізнився. Про причини відсутності чи запізнення викладач надає письмове пояснення в навчальну частину.

3.9. Викладач несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у лабораторії (кабінеті) під час заняття.

3.10. Викладач приносить і виносить журнал навчальних занять сам, не передаючи його студентам і не залишаючи в аудиторії. Своєчасно надати журнал своєму колезі - обов'язок кожного викладача.

3.11. Викладач зобов'язаний із початку заняття особисто відмітити в журналі відсутніх студентів.

3.12. Викладач зобов'язаний у день проведення записати в журналі зміст даного заняття і домашнє завдання.

3.13. Викладач повинен на вимогу навчальної частини вийти на заміну занять відсутнього колеги.

3.14. Викладач, який замінює заняття, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у журналі. При відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.

3.15. Викладач, який не має можливості з'явитися на заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це навчальну частину коледжу.

IV. Основні обов'язки адміністрації коледжу.

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

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

4.3. Разом із профспівковою організацією закладу затверджувати кошторис коледжу, штатний розпис, графіки відпусток.

4.4. 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.

4.5. Прийом на роботу та звільнення здійснювати відповідно до чинного законодавства і даного договору. Звільнення працівників за

ініціативи адміністрації допускається лише за попереднім погодженням із профспівковою організацією, за винятком випадків, які передбачені законодавством України.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

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

4.10. 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.

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

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

4.13. У разі запровадження чергування в коледжі в святкові та неробочі дні завчасно узгоджувати з профспівковою організацією графіки, порядок та види компенсації працівникам, залученим до чергування.

4.14. 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.

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

4.16. Забезпечити додержання чинного законодавства щодо надання щорічної основної відпустки у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України для працівників освітніх установ:

- основні відпустки педагогічним працівникам надавати в канікулярний період;
- про початок відпустки працівників письмово ознайомлювати не пізніше ніж за 2 тижні;

- дозволити поділ відпустки за бажанням працівника при умові, що безперервна частина не менше 14 календарних дні;
- за бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію частини невикористаної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше, ніж 24 календарних дні;
- надавати особам, які працюють за умови неповного робочого дня, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості;
- відкликання працівників із основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

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

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

4.18. 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;
- 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».

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

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

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

4.22. Відпускні повинні бути оплачені працівникові за три дні до початку відпустки.

4.23. Надавати викладачам методичні дні відповідно до «Положення про методичний день коледжу».

V. Основні обов'язки директора коледжу.

5.1. Директор коледжу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально - виховного процесу;
- забезпечувати належне утримування приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти.

5.2. Директор має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих правил.

VI. Робочий час і його використання.

6.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня – 8 годин, в передсвяткові - на годину менше. Початок робочого дня о 8⁰⁰, кінець робочого дня - 16³⁰. Перерва на обід з 12⁰⁰ до 12³⁰.

6.2. При необхідності керівництво коледжу може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по коледжу. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

6.3. Початок занять і закінчення відповідно до розкладу навчальних занять в коледжі.

6.4. Між заняттями встановлюються перерви, тривалістю 10, 30 хв.

6.5. Позааудиторні заняття (факультативи) з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводяться за розкладом, затвердженим директором коледжу на I і II півріччя.

6.6. Додаткові та індивідуальні заняття з студентами, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною коледжу.

6.7. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором у визначені дні і години.

6.8. При відсутності викладача або іншого працівника коледжу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем чи працівником.

6.9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.10. Графік надання щорічних відпусток працівників коледжу складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки оформляється наказом по коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

6.11. Працівники коледжу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

6.12. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

VII. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення (оголошення подяки, видача премії, нагородження цінними подарунками).

7.3. Право застосування заходів заохочення (при погодженні чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору.

7.4. При заохоченні працівників коледжу дотримується принцип гласності.

7.5. Адміністрація коледжу разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

8.3. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор має право, замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ІХ. Розпорядок навчального процесу.

9.1. Навчальні заняття в коледжі здійснюються за розкладом у відповідності до навчальних програм і планів, затверджених у встановленому порядку.

9.2. Навчальний розклад складається на 1 семестр і оголошується не пізніше, ніж за 10 днів до його початку.

9.3. Тривалість академічної години - 45 хвилин. Навчальний день студента не може перевищувати 9 академічних годин. Про початок занять викладачі та студенти сповіщаються двома дзвінками: перший подається за 2 хвилини до початку заняття, другий - сповіщає про початок заняття. Після 4-х годин занять надається обідня перерва тривалістю не менше 30 хвилин.

9.4. Вхід студентів у навчальні аудиторії під час занять забороняється.

На практичних заняттях, лекціях всі студенти повинні бути одягнуті в білі халати і шапочки, вставати при появі викладача в аудиторії.

9.5. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних приміщеннях кожний курс поділяється на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом директора в залежності від характеру занять.

9.6. В кожній групі наказом директора призначається староста.

Обов'язки старости групи:

9.7. Доведення до відома студентів групи розпоряджень, вказівок адміністрації.

9.8. Персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять.

9.10. Подання в навчальну частину щоденного рапорту про неявку або запізнення студентів на заняття.

9.11. Контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях.

9.12. Організація розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників.

9.13. Повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад.

9.14. Щоденне призначення чергового студента в групі.

9.15. Розпорядження старости в рамках вищезгаданих функцій є обов'язковим для всіх студентів групи.

Студенти коледжу зобов'язані:

9.16. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності.

9.17. Підвищувати свій науковий та культурний рівень.

9.18. Набувати навички виховної роботи.

9.19. Відвідувати навчальні заняття та виконувати у встановлені терміни всі види занять, передбачених навчальними планами та програмами.

9.20. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

9.21. Брати активну участь у суспільно-корисній роботі.

9.22. Брати участь у пропаганді наукових та медичних знань, а також у інших заходах, які проводяться коледжем серед населення.

9.23. Дбайливо ставитись до державного майна (інвентарю, посібників та ін.).

9.24. Бути дисциплінованим і охайним як у стінах коледжу, так і на вулиці, громадських місцях.

9.25. При прогулі заняття з поважної причини повідомити про це навчальну частину не пізніше наступного дня, а в перший день прибуття на заняття повідомити про причини пропуску занять. У випадку хвороби в навчальну частину подається медична довідка встановленого зразка.

9.26. На засадах самообслуговування разом з технічним персоналом підтримувати належну чистоту і порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях, гуртожитку.

9.27. За відмінні успіхи в навчанні, високі показники у виробничому житті коледжу для студентів встановлюються такі форми заохочення: подяки, нагородження цінним подарунком, преміювання.

9.28. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку коледжу до студентів можуть бути застосовані такі стягнення: зауваження, догана, сувора догана з попередженням, відрахування з коледжу.

9.29. Відрахування з коледжу неповнолітніх студентів проводиться за згодою служби у справах дітей.

Х. Порядок у приміщеннях коледжу

10.1. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень (наявність меблів, навчального обладнання, дотримання оптимальної температури, освітлення і т. ін.) покладено на заступника директора з адміністративно-господарської роботи коледжу.

10.2. За збереження і підтримання в належному стані обладнання в лабораторіях, кабінетах і за підготовку наочності до занять несе відповідальність лаборант.

10.3. У приміщеннях коледжу забороняється :

- перебувати у верхньому одязі, головних уборах.
- голосно розмовляти, чи заважати проведенню занять, палити.

Граничні розміри надбавок і доплат працівникам коледжу.

№ з/п	Найменування підвищень, доплат і надбавок	Розмір підвищень, доплат і надбавок
	<i>ПІДВИЩЕННЯ</i>	
1.	За роботу в певних типах закладів та установ освіти, в т.ч. закладах фахової перед вищої освіти:	
	- педагогічним працівникам та керівним працівникам, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім процесом	10% до посадового окладу (ставки заробітної плати)
2.	За педагогічні та інші звання:	
	- педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання «викладач-методист»	15% до посадового окладу (ставки заробітної плати)
	<i>ДОПЛАТИ</i>	
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:	
	- працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основних трудових обов'язків, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням і за яким відповідно до чинного законодавства зберігається місце роботи (посада)	до 50% посадового окладу(тарифної ставки) працівника, який виконує обов'язки тимчасово 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 виконуваних робіт:	
	- працівникам, які виконують обсяг робіт понад встановлену норму	до 50% посадового окладу(ставки заробітної плати) працівника
4.	За роботу в нічний час:	

	- сторожам	до 40% годинної тарифної ставки(посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
5.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів:	
	- прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу
6.	Водіям автотранспортних засобів:	
	- надбавки за класність водіям II класу 10 відсотків, водіям I класу- 25 відсотків установленої тарифної ставки;	
	- доплати за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.	
7.	За класне керівництво:	
	- викладачам фахової перед вищої освіти	20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
8.	Доплата за перевірку навчальних робіт:	
	викладачам фахової перед вищої освіти у таких розмірах	
	- з мови та літератури	20%
	- з математики	15%
	- з іноземної мови	10%
	Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження викладача з предметів, за якими встановлена доплата за перевірку навчальних робіт	
9.	За завідування:	
	- педагогічним працівникам фахової перед вищої освіти за завідування навчально-методичними кабінетами	10-15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
	- викладачам інформатики за завідування кабінетом інформатики	15-20% посадового окладу (ставки заробітної плати)
10.	За керівництво:	
	- викладачам у закладах фахової перед вищої освіти за керівництво предметними,цикловими, методичними	10-15% посадового окладу(ставки заробітної плати)

	комісіями. У разі введення посади керівника(голови) циклової комісії доплата за керівництво цикловою комісією не встановлюється.	
11.	Викладачам та іншим працівникам, на яких покладено обслуговування комп'ютерної техніки у закладах, в яких створені кабінети інформатики.	15-20% посадового окладу(ставки заробітної плати)
12.	За вчене звання:	
	- професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу(ставки заробітної плати); - доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати).	
	Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним(вищим) званням.	
13.	За науковий ступінь:	
	-доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу; - кандидата наук – граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.	
	Зазначена доплата встановлюється, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, за наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним(вищим) науковим ступенем.	
	НАДБАВКИ	
1.	За високі досягнення у праці:	
	- заступникам директора, керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
2.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання):	
	- заступникам директора,керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.	За складність, напруженість у роботі	
	- заступникам директора, керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати)
<p>Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.</p> <p>Керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ надати право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах</p>		

доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівників навчальних закладів, установ освіти, установа і їм надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Т.в.о директора



Олена ГРИГОЛА

Голова профспілкового комітету



Тетяна НАЗАРУК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок штатним працівникам

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок штатним працівникам коледжу розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року №1298, постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти від 28 грудня 2021 р. №1391, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557, наказ Міністерства освіти України від 15.04.93 №102 та нормативно-правових актів, які регламентують умови праці педагогічних працівників закладів освіти.

1.2. Положення запроваджується з метою підвищення мотивації працівників коледжу у досягненні високих результатів індивідуальної та колективної праці, у сприянні підвищення престижності закладу.

1.3. Положення регламентує порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок до основного посадового окладу всім штатним працівникам з урахуванням досягнень у праці, характеру і складності виконуваної роботи.

1.4. Джерелами преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок до посадового окладу є економія фонду оплати праці за загальним, спеціальним фондами та коштів освітньої субвенції, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок встановлення і виплата премій

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання преміювання працівників коледжу є дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці, раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу.

Преміювання працівників може здійснюватися за конкретні результати роботи:

- за сумлінне і якісне виконання своїх обов'язків;

- за участь у різних професійних конкурсах та презентаціях, а також їх організацію;
- за підготовку здобувачів освіти, які стали переможцями змагань, конкурсів, олімпіад;
- активну участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- до професійних свят ;
- до державних свят;
- до ювілейних дат коледжу;
- за досягнення високих результатів при виконанні важливих завдань, доручень, наказів, розпоряджень;
- підготовку та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей.

2.2. Розміри премій встановлюються наказом директора, враховуючи умови, передбачені цим Положенням.

2.3. Премія виплачується на підставі наказу директора.

2.4. Розмір премій може встановлюватися у конкретній сумі або у відсотках до посадового окладу, або у кількості посадових окладів.

2.5. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій.

2.6. Преміювання директора коледжу здійснюється відповідно до умов контракту та на підставі наказу головного розпорядника коштів.

2.7. Премія не надається працівникам, які:

- мають дисциплінарне стягнення, яке є чинним на день видання наказу про преміювання;
- не виконують або неналежно виконують свої посадові обов'язки, допускають порушення трудової дисципліни.

3. Надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога педагогічним працівникам на оздоровлення виплачується в розмірі посадового окладу одноразово при наданні щорічної основної відпустки.

3.2. Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується за рахунок відповідних джерел фінансування.

3.3. Іншим категоріям працівників коледжу матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.4. Головною умовою гарантованої виплати допомоги на оздоровлення є фактичне надання працівникові щорічної відпустки або її частини.

3.5. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися у непередбачуваних випадках, коли її отримання виникло раптово, з поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами або при скрутному матеріальному становищі працівника.

3.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем виплачується на підставі наказу директора коледжу за погодженням з органами профспілкового комітету, за поданою заявою працівника та підтверджуючих документів в розмірі до одного посадового окладу.

4. Виплата доплат та надбавок

4.1.3 метою матеріального стимулювання працівникам можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу відповідно до чинного законодавства:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

4.2. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

4.3. При визначенні розміру надбавок враховуються ступінь завантаженості та складність виконання, умови праці, ініціатива та творчий підхід до виконання функціональних обов'язків, якість виконання доручень та завдань.

4.4. В межах фонду заробітної плати працівникам, які за графіком роботи працюють в нічний час, здійснюється додаткова оплата в розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час (у період з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

4.5. Педагогічним працівникам встановлюються надбавки та проводяться підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за окремі види педагогічної діяльності згідно чинного законодавства.

4.6. Розмір надбавки за вислугу років педагогічним працівникам залежить від стажу педагогічної роботи – 10- 30%

4.7. Виходячи з фінансових можливостей коледжу встановлюється надбавка за престижність праці педагогічних працівників - до 30% посадового окладу (тарифної ставки).

4.8. За науковий ступінь кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.9. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 посадового(місячного) окладу.

4.10. Водіям автотранспортних засобів: надбавка за класність водіям II класу - 10%, водіям I класу – 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

4.11. Надбавки встановлюються наказом директора за погодженням з органами профспілкового комітету і відміняються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи.


4.12. У разі переведення працівника, який отримав надбавку, на іншу посаду виплата надбавки припиняється.

5. Заключні положення

5.1 Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситись наказом директора за погодженням з органами профспілкового комітету.

5.2. Всі спори, які виникають з питань преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги вирішують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Т.в.о директора  Олена ГРИГОЛА, Голова профспілкового комітету

 Тетяна НАЗАРУК

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене та вводитьься на підставі статті 57 Закону України « Про освіту» (абзац дев'ятий частини першої), Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року « Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року №78 з метою стимулювання за зразкове виконання посадових обов'язків, творчої, добросовісної праці членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

1.2. Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник коледжу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Педагогічним працівникам коледжу, крім сумісників, надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- сумлінного виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні студентів;
- безумовного та добросовісного виконання розпоряджень та доручень керівництва коледжу, рішень педагогічної ради;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- належного забезпечення викладання навчальних дисциплін та результативного впровадження в навчально-виховний процес ефективних форм і методів;
- підготовку призерів олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активної участі в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійного і якісного покращення діяльності навчального закладу.

3. Порядок виплати щорічної грошової винагороди.

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат як звання викладач-методист. Конкретний розмір грошової винагороди обговорюється і погоджується на засіданні профспілкового комітету за рейтингом навчального закладу.

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

3.3. Після звільнення з посади педагогічного працівника до моменту виплати щорічної грошової винагороди такий працівник втрачає право на її отримання.

3.4. Виплата грошової винагороди педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по вагітності і пологах або відпустці по догляду за дитиною до 3-х років, виплачується в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо вони в поточному календарному році відпрацювали повних 10 місяців, в інших випадках – пропорційно до відпрацьованого часу (з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді).

3.5. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.6. Щорічна грошова допомога педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора за погодженням з органами профспілкового комітету. Нарахування і виплата щорічної грошової винагороди проводиться бухгалтерією коледжу.

3.7. Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні поступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, не можуть претендувати на виплату щорічної грошової винагороди.

Т.в.о директора



Олена ГРИГОЛА

Голова профспілкового комітету



Тетяна НАЗРУК

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	7
2	Юристконсульт I категорії	7
3	Провідний бухгалтер	7
4	Бухгалтер I категорії, II категорії	7
5	Завідувач господарством	7
6	Завідувач канцелярією	7
7	Методист	7
8	Фахівець з публічних закупівель	7
9	Секретар навчальної частини	4
10	Секретар-друкарка	4
11	Завідувач бібліотекою	4

Примітки

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

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



Олена ГРИГОЛА

Голова профспілкового комітету



Тетяна НАЗАРУК

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

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

Т.в.о директора



Олена ГРИГОЛА

Голова профспілкового комітету



Тетяна НАЗРУК

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

<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 30.08. 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	протягом	Відповідальний за

	пожежної безпеки з працівниками коледжу	року	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

Олена ГРИГОЛА

Голова профспілкового комітету

Тетяна НАЗРУК

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

1. Прибиральниця - халат, х/б рукавиці комбіновані, додатково при митті підлоги та місць заглибного користування рукавиці гумові.
2. Двірник - костюм х/б, фартух х/б з нагрудником, рукавиці комбіновані.
3. Лаборант кабінету хімії - халат х/б .

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

1. Лаборант кабінету хімії - туалетне мило 200г. на 1 місяць
- господарське мило 200 г. на 1 місяць
2. Прибиральниця - господарське мило 400г. на 1 місяць
- дезінфікуючі засоби (згідно нормативам)
3. Двірник - господарське мило 400г. на 1 місяць

Т.в.о директора

Олена ГРИГОЛА

Голова профспілкового комітету

Тетяна НАЗРУК

ПОЛОЖЕННЯ

про методичний день викладача Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на основі Закону України «Про освіту», Статуту Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради.

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

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

1.4. Кількість методичних днів надається відповідно до педагогічного навантаження.

1.5. Методичний день не є додатковим вихідним днем.

2. Мета й завдання

Метою і завданням наданого методичного дня є:

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

3. Режим методичного дня

3.1. У методичний день викладач займається самоосвітою:

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

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

3.3. Обов'язки викладача в методичний день:

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

4. Контроль дотримання режиму методичного дня

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

4.2. Заступник директора з навчальної роботи:

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

Т.в.о директора



Олена ГРИГОЛА

Голова профспілкового комітету



Тетяна НАЗРУК