

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
2022 – 2025

Прийнято на зборах
трудового колективу
„04” січня 2022 р.
протокол №1

Зміст колективного договору

№ п/п	Найменування розділів колективного договору	№ сторінки
1.	Загальні положення	3-4
2.	Трудові відносини	4-5
3.	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	5-6
4.	Оплата праці та матеріальне забезпечення. Гарантійні та компенсаційні виплати	7-8
5.	Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я	8-9
6.	Розвиток соціальної сфери. Соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації	9-10
7.	Гарантії діяльності профспілки	10
8.	Контроль за виконанням колективного договору	11
9.	Додатки до колективного договору	12-27

Розділ І

Загальні положення

1. Цей колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності Комунального закладу «Мелітопольський медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради (далі – «коледж») (Рішення Запорізької обласної ради № 43 від 27.02.2020), направлених на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи коледжу, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

2. Сторонами цього Колективного договору є:

- адміністрація коледжу в особі директора, який представляє інтереси коледжу і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет в особі голови первинної профспілкової організації (далі – «голова ППО»), який представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження.

3. Цей Колективний договір складений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", він визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками коледжу.

4. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Положення цього договору поширюються на всіх працівників коледжу і є обов'язковими як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

5. Жодна із сторін, що підписала цей договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

6. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на основі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на протязі всього періоду його дії.

7. Адміністрація визнає профспілковий комітет коледжу єдиним представником працівників коледжу з питань трудових та соціально-економічних відносин.

8. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 04.01.2022р. і набуває чинності з дня його підписання.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

10. Жодна із сторін, яка уклала цей Колективний договір, не може на протязі строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення Колективного договору або припиняють їх виконання.

11. Трудові спори, пов'язані з укладенням, виконанням цього договору, вирішуються згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

Сторони забезпечують всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

12. На протязі строку дії, при умові виконання Колективного договору, Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі коледжу.

13. Сторони зобов'язуються надавати в повному обсязі інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

Розділ II

Трудові відносини

Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і навчальної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна коледжу, на вимогу адміністрації коледжу надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

1. При прийнятті на роботу працівники ознайомлюються з Колективним договором, Статутом коледжу, їх трудовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці.

2. Працівники не можуть бути звільнені з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом. Не дозволяється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

3. У випадку виробничої необхідності працівники коледжу можуть виконувати обов'язки інших працівників під час тимчасової відсутності останніх у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин з урахуванням можливості їх виконання та професійної підготовки працівника.

4. Працівникам надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

5. У випадку звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі скорочення штату (п. 1 ст. 40 КЗпП), адміністрація коледжу повинна попередити про це працівника не пізніше, ніж за два місяці до майбутнього звільнення. При цьому адміністрація надає працівнику

іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або відмови працівника від запропонованої роботи, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

6. Звільнення працівників за п. 1 ст.40 КЗпП допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості працівників.

7. У випадку розірвання трудового договору внаслідок порушення власником законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

Розділ III

Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

1. Для всіх працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із наступним режимом роботи:

- початок роботи - 8.00 год;
- закінчення роботи - 16.30 год;
- перерва на обід - 30 хв. (з 12.00 до 12.30).

Двірник працює з 7.00 до 15.30 (з перервою на обід з 11.00 до 11.30) на робочому місці (на території навчального закладу).

Прибиральники службових приміщень працюють з 9.30 до 18.00 (з перервою на обід з 13.30 до 14.00) на робочому місці (на території навчального закладу).

Лаборанти доклінічних кабінетів працюють:

I зміна – з 7.30 до 16.00 (з перервою на обід з 11.30 до 12.00) на робочому місці (на території навчального закладу).

II зміна – з 9.00 до 17.30 (з перервою на обід з 13.00 до 13.30) на робочому місці (на території навчального закладу).

Швейцари та сторожі працюють згідно графіку змінності з підсумованим обліком робочого часу за місяць:

I зміна – з 7.00 до 19.00 з перервою для прийняття їжі на робочому місці;

II зміна – з 19.00 до 7.00 з перервою для прийняття їжі на робочому місці.

Викладачі працюють згідно розкладу занять.

Працівники, які за сумісництвом є викладачами, працюють за спеціально складеним графіком з урахуванням того, що у них 40-годинний робочий тиждень.

2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством норму - 40 годин на тиждень.

Працівники коледжу повинні бути повідомлені про надурочні роботи не пізніше, ніж за добу до їх початку.

3. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин.
4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на 1 годину.
5. Гарантована тривалість щорічної відпустки працівникам встановлюється не менше 24 календарних днів. Додаткова відпустка надається згідно чинного законодавства (Додаток 2, Додаток 3);
 - для керівних, педагогічних працівників коледжу відпустка встановлюється тривалістю 56 календарних днів;
 - для методиста - 42 календарних дні (Постанова КМУ від 14.04.97 р. № 346);
 - інвалідам I та II груп - 30 календарних днів;
 - інвалідам III групи - 26 календарних днів;
 - особам у віці до 18 років - 31 календарний день;
 - сезонним та тимчасовим працівникам – пропорційно до відпрацьованого часу;
6. Відпустки працівникам надаються згідно з графіком, який складається на кожний робочий рік та затверджується директором коледжу і погоджується з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року.
7. Якщо оплата відпустки не проведена своєчасно, відпустка за заявою працівника може бути перенесена на інший період. Без згоди працівника поділ відпустки на частини не допускається.
8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або, яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Чоловікові, дружина якого народила, надається оплачувана відпустка тривалістю 7 днів.
9. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників, надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти врегулюванню трудових та соціально-економічних відносин, вдосконаленню науково-педагогічної майстерності викладачів.
2. Забезпечити організацію виконання працівниками обов'язків, передбачених посадовою інструкцією

Розділ IV
Оплата праці та матеріальне стимулювання
Адміністрація коледжу зобов'язується:

1. Розробляти і реалізовувати заходи щодо збереження традиційних та залучення нових джерел фінансування.

2. Щорічно інформувати трудовий колектив про використання грошових коштів бюджетного та позабюджетного фінансування.

3. Встановити тарифну систему оплати праці згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 та наказу Міністерства освіти і науки України №81 від 20.01.17р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557» (Додаток № 1)

4. Забезпечити виплату надбавки педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. №373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування" в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці. (Додаток № 4)

5. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

6. Здійснювати доплату до тарифних ставок працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням санвузлів у розмірі 10% відповідно до п.15. інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 п.3.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати, з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав відрахувань.

8. Встановити строки видачі заробітної плати: аванс – до 15 числа поточного місяця;
кінцевий розрахунок – до 30 числа поточного місяця.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

9. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. № 1427)

10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за:

- 1) дотриманням діючих положень та законодавчих актів про працю з питань організації, нормування та регулювання оплати праці;
- 2) формуванням, розподілом та використанням фонду оплати праці;
- 3) правильністю нарахування заробітної плати, оплат заохочувального та компенсаційного характеру.

Розділ V

Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

З метою створення здорових та безпечних умов праці у коледжі **адміністрація зобов'язується:**

1. Розробити за погодженням з профспілковою організацією і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. (Додаток № 5)

2. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. (Додаток № 5)

3. Забезпечити за рахунок коштів коледжу своєчасну заміну спецодягу, що став непридатним до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

4. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно 200,0 г мила.

5. Забезпечити працівників та студентів коледжу на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) дезінфікуючими засобами.

6. Сприяти виділенню коштів з обласного бюджету в обсязі 0,2% від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7. Організовувати проведення щорічних медичних оглядів працівників та студентів.

8. При своєчасному проходженні працівником щорічного медичного огляду зберігати за ним заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

9. Здійснювати проведення профілактичної роботи щодо запобігання та поширення інфекційних хвороб, зокрема COVID-19 та ВІЛ-інфекції/ СНІДу.

10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності працівників та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

11. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу.

12. Забезпечити проходження працівниками та студентами коледжу інструктажів з питань охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності. Не допускати до робіт осіб, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

13. При встановленні комісією з розслідування нещасного випадку, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено. (Додаток № 7)

14. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення членів колективу та їх дітей.

Працівники коледжу зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.
3. Дбайливо та раціонально використовувати майно коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.
3. Брати участь:
 - у розслідуванні нещасних випадків;
 - складанні актів про нещасний випадок на виробництві.

Розділ VI

Розвиток соціальної сфери.

Соціально - трудові пільги, гарантії та компенсації

Адміністрація коледжу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових проблем.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (у випадку вступу у шлюб, при народженні дитини, на поховання працівника та його близьких родичів) за заявою. Розмір матеріальної допомоги, виплачуваної із спеціальних позабюджетних коштів, не обмежується.

2. Створити умови для активної участі працівників та студентів в художній самодіяльності, змістовному відпочинку, заняттях фізкультурою та спортом.

3. Надавати путівки на санаторно-курортне лікування працівників та оздоровлення їхніх дітей з оплатою за рахунок коледжу, профспілкового комітету, фонду соціального захисту за представленням профспілкового комітету.

4. Оплачувати відпочинок, лікування та оздоровлення працівників за рахунок позабюджетних коштів за представленням профспілкового комітету.

5. Надавати матеріальну допомогу ветеранам праці, дітям війни, іншим працівникам похилого віку та здійснювати одноразові виплати при виході на пенсію за заявою (при наявності коштів).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Інформувати працівників про свої рішення з питань надання соціально-побутових пільг, розподілення путівок.

2. Проводити святкові заходи, вечори відпочинку, благодійні акції для працівників, студентів коледжу та їхніх дітей.

Розділ VII

Гарантії діяльності профспілки

Адміністрація коледжу гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати можливість членам профспілки, які не звільнені від основної роботи, в робочий час виконувати профспілкову роботу із збереженням середнього заробітку за цей час.

2. Надати профспілковому комітету безкоштовно приміщення для роботи з обладнанням, телефонним зв'язком, освітленням, опаленням, а також при необхідності - транспорт.

3. Забезпечити використання існуючих засобів інформації, друкованих видань, розмножувальної та іншої оргтехніки.

4. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно – масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників один раз на рік. Передбачати ці витрати у бюджетних запитах на затвердження кошторису.

Розділ VIII

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Здійснювати контроль за виконанням Колективного договору та звітувати перед трудовим колективом щорічно у грудні місяці про виконання прийнятих у ньому зобов'язань.
2. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, проаналізувати причини і застосувати заходи щодо забезпечення їх виконання.
3. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

Колективний договір підписали:


Від адміністрації
КЗ «Мелітопольський
медичний фаховий коледж» ЗОР



Іван НАСТАСЯК

Від трудового колективу
КЗ «Мелітопольський медичний фаховий
коледж» ЗОР

Голова первинної профспілкової організації

 Галина ТЮРКІДЖИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

ШТАТНИЙ РОЗПИС
з 01.12.2021р.
КЗ "Мелітопольський медичний фаховий коледж" ЗОР (КПКВК-0711101)
(Спеціальний фонд)

штат у кількості **20,00** штатних одиниць.
з місичним фондом заробітної плати **181917,83** грн.
єго відміляєт одна тис. дев'ятоєт сімнадцять грн. 83 коп.

Директор Департаменту охорони здоров'я
Запорізької обласної державної адміністрації
Олексій КУЛІНИЧ

№	Назва структурного підрозділу та посада	Класифікація штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			перевіряє звання	завідувач кабінетом	Доходи (грн.)			доплата до МЗП	Фонд з/плати місяць (грн.)
					За виконання робот	3%-позит. роєві	7			10	11	12		
1	Персонал, за умовами оплати праці віднесений до непрацівників													
1	Методист	1,00	11	6268,90		313,45								6582,35
2	Завідувач відділення	0,50	13	7223,70		180,59								3792,44
3	Практичний психолог	0,50	12	6746,30		168,66								3541,81
	ВСЬОГО (персонал, за умовами оплати праці віднесений до непрацівників)	2,00			0,00	662,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13916,60
	Фахівці													
1	Інженер з охорони праці	0,75	10	5265,00								926,25		4875,00
2	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	1,00	5	3934,00								2566,00		6500,00
3	Завідувач канцелярії	0,50	8	4745,00								877,50		3250,00
4	Бухгалтер	1,00	7	4455,00								2045,00		6500,00
5	Офісний службовець (архивування)	1,00	5	3934,00								2566,00		6500,00
6	Лаборант (освіта)	2,00	4	3674,00								5652,00		13000,00
	ВСЬОГО (фахівці)	6,25			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14632,75	0,00	40625,00
	Робітники													
1	Садівник	0,25	1	2893,00										901,75
	ВСЬОГО (робітники)	0,25			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	901,75	0,00	1625,00
	ВСЬОГО по адміністративно-господарському персоналу	8,50			0,00	662,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15534,50	0,00	56166,60
	Викладачі закладу фахової передвищої освіти													
1	Викладач закладу фахової передвищої освіти вищої категорії вищезначущого методист	6,00	14	8856,26	14174,94	2603,35	933,60	1771,26	885,63		1114,41			73550,63
2	Викладач звичайну фахової передвищої освіти вищої категорії	2,00	14	7701,10	3782,11	829,99	269,54			1540,22				23021,99
3	Викладач закладу фахової передвищої освіти I категорії	1,00	13	7223,70	1562,44	440,00				1444,74				11629,16
4	Викладач звичайну фахової передвищої освіти категорії спеціаліст	2,50	11	6268,00	2573,41	476,00								17549,45
	ВСЬОГО викладачі закладу фахової передвищої освіти	11,50			18891,71	6549,34	203,14	1771,26	885,63	2984,96	1114,41	0,00	0,00	125751,23
	ВСЬОГО по штату	20,00			199818,71	7257,39	203,14	1771,26	885,63	2984,96	1114,41	15534,50	0,00	181917,83

Керівник
Головний бухгалтер
Іван НАСТАСЯК
Валентина ШВЕЦЬ



ЗАТВЕРДЖУЮ

ШТАТНИЙ РОЗПИС

з 01.12.2021р.

КЗ "Мелітопольський медичний фаховий коледж" ЗОР (КПКВК-0711120)
/Загальний фонд/

штат у кількості 1,0 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 10119,46грн.
десять тис. сто дев'ятнадцять 46коп.

Директор Департаменту охорони здоров'я
Запорізької обласної державної адміністрації
Олексій КУЛИНИЧ

(Підпис керівника)

(Печатка, місце, рік)

№	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Назва та кількість років за послугу	Плати (грн.)					доплата до МЗП	Фонд з/плата місяць (грн.)		
						перевірка копій	задоволення	класифікація	класифікація	класифікація				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Персонал, за умовами оплати праці віднесений до непрацівників														
1	Методист	0,50	11	6268,90	940,34	626,89								
2	Завдувач відділення	0,50	13	7223,70	1083,56	722,37								
	ВСЬОГО (персонал, за умовами оплати праці віднесений до непрацівників)	1,00			2023,90	1349,26								
	ВСЬОГО по штату	1,00			2023,90	1349,26								10119,46



Керівник
Головний бухгалтер

Іван НАСТАСЯК
Валентина ШВЕЦЬ

Додаток № 2
до р.ІІІ п.5 Колективного договору

**Перелік
посад працівників, ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка**

№ п/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Заступник директора з навчальної роботи	4
2.	Заступник директора з навчально – виховної роботи	4
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Заступник головного бухгалтера	7
5.	Бухгалтер	7
6.	Провідний економіст	7
7.	Секретар навчальної частини	4
8.	Старший інспектор з кадрів	4
9.	Архіваріус	4
10.	Юрисконсульт	4
11.	Завідувач канцелярії	4

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
КЗ «Мелітопольський
медичний фаховий коледж» ЗОР



Іван НАСТАСЯК

Від трудового колективу
КЗ «Мелітопольський медичний фаховий
коледж» ЗОР

Голова первинної профспілкової організації
Г.Тюркіджи Галина ТЮРКІДЖИ

Додаток № 3
до р.IV п.3 Колективного договору

Перелік
посад працівників, зайнятих прибирання загальних вбиралень та санвузлів,
яким надається щорічна додаткова відпустка

№ п/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
КЗ «Мелітопольський
медичний фаховий коледж» ЗОР



Директор
Іван НАСТАСЯК

Від трудового колективу
КЗ «Мелітопольський медичний фаховий
коледж» ЗОР

Голова первинної профспілкової організації

Г.Тюркіджи Галина ТЮРКІДЖИ

**Додаток № 4 до р. IV п.4
Колективного договору**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК
ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ, УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ
МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Прийнято на зборах
трудового колективу
«04» січня 2022 р.
протокол №1.

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблене з метою вдосконалення системи матеріального заохочення та стимулювання праці членів трудового колективу Комунального закладу «Мелітопольський медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради

2. Положення базується на Законах України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про фахову передвищу освіту», наказі Міністерства освіти від 15.04.1993 р. № 102 "Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти", наказі Міністерства освіти та науки від 26.09.2005р. , № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", Статуті коледжу, Правилах внутрішнього трудового розпорядку, Постанови Кабінету міністрів України 23.03.2011р. №373"Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування".

II. Щорічна грошова винагорода

1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентів, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

3. Щорічна грошова винагорода здійснювана в межах загальних коштів, передбачених на оплату праці і її розмір, не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

4. Щорічна грошова винагорода виплачується по закінченні навчального року, її розмір встановлюється відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи коледжу.

5. Позбавлення щорічної грошової винагороди за проступок, виробниче упущення чи з інших причин здійснюється за наказом директора коледжу з обов'язковим посиланням на конкретні обставини, що стали причиною позбавлення.

6. Підставами повного чи часткового позбавлення щорічної грошової винагороди можуть бути:

- порушення вимог охорони праці;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- скоєння пропуску, запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи;
- поява на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- порушення режиму роботи;
- розголошення виробничої інформації, комерційної таємниці;

- випадки дискредитації педагогічного звання;
- невиконання навчальних програм та планів з вини виконавця;
- невиконання розпоряджень директора та адміністрації коледжу.

7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора, а директору - за наказом органу вищого рівня.

III. Доплати та надбавки до посадових окладів

Доплати та надбавки працівникам коледжу встановлюються відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557, Постанови Кабінету міністрів України 23.03.2011р. №373"Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування".

1. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників установити надбавку в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%.

2. Працівникам встановлюються такі види доплат до посадових окладів:

а) у розмірі до 50 % ставки заробітної плати відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних

робіт.

Зазначені доплати не встановлюються директору, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

б) за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) – 35% годинної тарифної ставки;

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - 10 % ставки заробітної плати;

г) за завідування цикловими комісіями - 10% ставки заробітної плати; д) за завідування кабінетом –10 % ставки заробітної плати;

є) за класне керівництво академічною групою -20 % ставки заробітної плати;

ж) перевірку письмових робіт: з мови та літератури — 20%, математики - 15%, іноземної мови — 10% ставки заробітної плати.

Зазначені доплати виплачуються за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів.

3. Встановити такі види надбавок до посадових окладів:

- за високі досягнення у праці;
- за складність, напруженість у роботі;
- за виконання особливо важливої роботи.

Зазначені надбавки встановлюються всім працівникам коледжу.

4. Граничний розмір зазначених надбавок, виплачуваних за рахунок бюджетних коштів, для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків

посадового окладу. Розмір надбавок, виплачуваних за рахунок позабюджетних коштів, граничним розміром не обмежуються і встановлюються наказом директора коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Надбавки директору коледжу встановлюються за наказом органу вищого рівня та відповідно до умов контракту.

6. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на термін виконання цієї роботи. Скасування вказаної надбавки здійснюється за наказом директора.

7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки можуть бути зменшені або скасовані.

8. Водію автомобіля встановити надбавки за класність у таких розмірах:

- водію 2 класу - 10%;
- водію 1 класу – 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

9. Педагогічним працівникам встановити надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу педагогічної роботи:

- понад 3 роки – 10%;
- понад 10 років – 20%;
- понад 20 років - 30%.

10. Зазначені надбавки виплачуються за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів.

IV. Матеріальна допомога

1. Матеріальна допомога може надаватися всім працівникам коледжу та студентам:

- з приводу смерті близьких родичів;
- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем;
- малозабезпеченим працівникам та студентам;
- у випадку хвороби та лікування;
- на їх оздоровлення та оздоровлення їхніх дітей.

Підставою надання матеріальної допомоги є заява працівника та наказ директора.

2. Матеріальна допомога працівникам, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається у розмірі не більше одного посадового окладу на рік за рахунок бюджетних коштів.

3. Матеріальна допомога, яка надається працівникам з позабюджетних коштів, граничним розміром та проміжками часу не обмежується.

4. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом. Розмір матеріальної допомоги директору визначається наказом органу вищого рівня та відповідно до умов контракту.

Педагогічним працівникам надається допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу за рахунок бюджетних

коштів. Виплата зазначеної допомоги є обов'язковою і здійснюється тільки за місцем основної роботи.

II. Порядок та умови преміювання працівників та студентів коледжу

1. Преміювання працівників та студентів коледжу здійснюється за результатами роботи, за окремі досягнення у праці та навчанні, а також у випадках, не пов'язаних з результатами праці.

2. Преміювання працівників може здійснюватися:

- за підсумками роботи за рік;
- щоквартально, щомісячно;
- за багаторічну і сумлінну працю;
- за сумлінне ставлення до роботи та за зразкове виконання обов'язків;
- за додатковий обсяг робіт;
- за активну участь у громадському житті коледжу та громадську роботу;

- на честь ювілейних дат та до свят;
- у зв'язку з виходом на пенсію та до дня народження.

3. Преміювання студентів здійснюється :

- за сумлінне ставлення до навчання;
- за активну участь у громадському житті коледжу;
- до свят.

4. Премія за підсумками роботи за рік виплачується по закінченні навчального року за якісне здійснення фінансово-господарської діяльності, виконання навчальних планів і програм, якість підготовки студентів, дотримання фінансової, виконавчої та трудової дисципліни.

5. Щоквартальні премії виплачуються за високі показники роботи коледжу на протязі кварталу і нараховуються за якісне виконання планів роботи, високі показники у навчально-виховному процесі, збереження та розвиток матеріально-технічної бази, своєчасне та якісне виконання розпоряджень та доручень директора та адміністрації коледжу.

6. Розмір премій встановлюється відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

7. За досягнення високих показників в окремих напрямках діяльності коледжу, підготовці та проведенні олімпіад, змагань, оглядів, конкурсів, виконання особливо важливих завдань директор може преміювати працівників в індивідуальному порядку.

8. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у вигляді фінансової суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Премію виплачують за рахунок економії фонду оплати праці.

Розмір премії за кожним видом не повинен перевищувати:

- Директору — 5-ти посадових окладів.
- Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів — 3-х посадових окладів.

• Викладачам, спеціалістам, службовцям та робітникам — середньомісячного заробітку.

9. Преміювання здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів, узгодженим з профспілковим комітетом та затвердженим директором коледжу.

10. На час дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Колективний договір підписали:

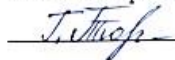
Від адміністрації
КЗ «Мелітопольський
медичний фаховий коледж» ЗОР



Директор
Іван НАСТАСЯК

Від трудового колективу
КЗ «Мелітопольський медичний фаховий
коледж» ЗОР

Голова первинної профспілкової організації

 Галина ТЮРКІДЖИ

Додаток № 5
до р.Уп.1 Колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2022-2025роки

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигновано	витрачено	планується	досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання вогнегасників та забезпечення їх перезарядження	18400				2022-2025 р.р	Заступник директора АГР 3
2	Перевірка теплового лічильника	4800				2022-2025 р.р	Заступник директора АГР 3
3	Перевірка манометрів та термометрів	4500				2022-2025 р.р	Заступник директора АГР 3
4	Придбання ламп освітлення	4000				2022-2025 р.р	Заступник директора АГР 3
5	Придбання миючих засобів	4000				2022-2025 р.р	Заступник директора АГР 3
6	Придбання дезінфікуючих засобів	5000				2022-2025 р.р	Заступник директора АГР 3
7	Придбання засобів індивідуального захисту	2000				2022-2025 р.р	Заступник директора АГР 3

8	Придбання робочого інвентаря	1500				2022-2025 р.р	Заступник директора з АГР
---	------------------------------------	------	--	--	--	------------------	---------------------------------

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
КЗ «Мелітопольський
медичний фаховий коледж» ЗОР



Іван НАСТАСЯК

Від трудового колективу
КЗ «Мелітопольський медичний фаховий
коледж» ЗОР

Голова первинної профспілкової організації
Г. Тюркіджи Галина ТЮРКІДЖИ

Додаток № 6
до р.V п.2 Колективного договору

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1.	Архіваріус	халат бавовняний	12
2.	Бібліотекар	халат бавовняний	12
3.	Лаборант	халат бавовняний, рукавички гумові	12
4.	Гардеробник	халат бавовняний	12
5.	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний, рукавички гумові	6 1
6.	Двірник	халат бавовняний, фартух, рукавиці комбіновані	6 6 6
7.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	халат бавовняний, рукавички гумові	6 до перевірки
8.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Комбінезон, комбіновані рукавиці	6
9	Садівник	халат бавовняний, рукавиці комбіновані	12

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
КЗ «Мелітопольський
медичний фаховий коледж» ЗОР



Іван НАСТАСЯК

Від трудового колективу
КЗ «Мелітопольський медичний фаховий
коледж» ЗОР

Голова первинної профспілкової організації
Г. Тюркіджі Галина ТЮРКІДЖИ

ПОРЯДОК
зменшення розміру одноразової допомоги,
яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві,
якщо нещасний випадок трапився внаслідок
невиконання потерпілим вимог
нормативних актів про охорону праці

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	2	3
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів, порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів, порушення правил дорожнього руху	до 50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
КЗ «Мелітопольський
медичний фаховий коледж» ЗОР



Директор
Іван НАСТАСЯК

Від трудового колективу
КЗ «Мелітопольський медичний фаховий
коледж» ЗОР

Голова первинної профспілкової організації
Г. Пюркіджи Галина ПЮРКІДЖИ

Пронумеровано і пронумеровано
27 (двадцять сім) аркушів.

Директор КЗ «Менігопольський медичний
фаховий коледж» ім. І. П. Пастера

