ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

13.07.2022 № 2/2-87 На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
«Дніпровський базовий фаховий
медичний коледж»
Дніпропетровської обласної ради»
Ігорю ШАРУНУ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунального закладу
«Дніпровський базовий фаховий
медичний коледж»
Дніпропетровської обласної ради»
Галині ІВЧЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №146 від 13.07.2022 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору слова «заклад», «установа, «Коледж» привести у відповідність до п.1.2 колективного договору.
2. Стор.19, 32: не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ І:

- п.1.2: викладений некоректно. Відповідно до вимог ч.1 ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» суб'єктом сторони роботодавця є

роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.13:
- порушено зазначений у пункті термін надання колективного договору на повідомну реєстрацію;
- викладений некоректно, а саме:
- не відповідає вимогам абз.1 п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Повідомна реєстрація колективного договору проводиться з метою оприлюднення інформації про укладання колективного договору відповідно до вимог абз.3 п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Тобто, ознайомлення працівників з колективним договором не залежить від здійснення його повідомної реєстрації. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ II, п.2.7 абз.2: привести у відповідність до ст.42[1] Кодексу законів про працю України.
6. Розділ III:

- у розділі не зазначено тривалість робочого часу і відпочинку відповідно до вимог ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.19.8: зазначені оплачувані види відпусток відносяться до інших відпусток відповідно до ст.4 Закону України «Про відпустки». Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9[1] Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.19.12: не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ IV:

- п.4.3: до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.8: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.108 Кодексу законів про працю України, згідно з якою здійснюється оплата праці у підвищеному розмірі, а не додаткова оплата;
- п.4.10: викладений некоректно, а саме:
- слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до вимог п.п.«ґ» п.п.3 п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- назва професії не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.12: некоректне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.4.29: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.3 ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Розділ V:

- п.5.5: закінчити речення, конкретизувавши згідно з яким документом проводиться оперативний контроль;
- п.5.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до чинного законодавства, а саме:
- слово «знешкоджуючими» замінити на «знешкоджувальними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
- забезпечення мийними та знешкоджувальними засобами є обов'язком роботодавця відповідно до вимог ст.13 Закону України «Про охорону праці» та передбачено нормами видачі відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці», а не пунктом комплексних заходів. Фразу «з урахуванням фінансових можливостей» виключити;
- п.5.8: порушено вимоги вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1 розділу II Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Забезпечення працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту є обов'язком роботодавця, а не пунктом комплексних заходів. Фразу «з урахуванням фінансових можливостей» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.11: порушено вимоги ст.17 Закону України «Про охорону праці». Організація та забезпечення безоплатних медичних оглядів працівників є обов'язком роботодавця, а не пунктом комплексних заходів. Фразу «з урахуванням фінансових можливостей» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.6 (щодо прав працівників), 7, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Розділ VIII: у назві розділу слово «угоди» замінити на «колективного договору».
10. Порушено послідовність нумерації додатків: після додатку №8 зазначено додаток №3. Привести у відповідність.
11. Додаток №5: у назві додатку невірно зазначено термін, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік, тому комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток №6, поз.1, 4, 8, 9: найменування професій не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Додаток №7:

- поз. 3, 4, 8: найменування професій не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- не зазначено нормативні документи, на підставі яких розроблено норми видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

14. Витяг з протоколу:

- не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- невірно зазначено виконавчий орган, який здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів. Привести у відповідність.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Сисоєва Лідія 720 90 55
Петрусьов Євген

СХВАЛЕНО

загальними зборами
трудового колективу
Дніпровського базового
медичного коледжу

«25» травня 2022 р.

Протокол № 5

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДНІПРОВСЬКИЙ БАЗОВИЙ ФАХОВІИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

на 2022 – 2027
роки

ПІДПИСАНИЙ:

25.05.2022р

Від адміністрації
Директор Дніпровського
Базового медичного коледжу
_____ Ігор ШАРУН

25.05.2022

Від трудового колективу
Голова профспілки
_____ Галина ІВЧЕНКО

м. ДНІПРО 2022 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Основи законодавства про охорону здоров'я України» інших актів законодавства, Генеральної, Галузевої та Територіальної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Комунального закладу «Дніпровський базовий фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі – «Коледж») в особі директора **Шаруна Ігоря Едуардовича** (далі – «Адміністрація), яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Коледжу в особі голови профспілкового комітету **Івченко Галіни Віталіївни** (далі – Профком), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в коледжі протягом усього періоду його дії.

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймають на себе Сторони за цим договором.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників

коледжу, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

Члени трудового колективу коледжу зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховують звіти адміністрації і голови профспілкового комітету про виконання Колективного договору.

Окремі положення договору поширюються на непрацюючих пенсіонерів та осіб з інвалідністю, які звільнилися з коледжу.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 5 від 25 травня 2022 року) та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.8. Колективний договір укладено на 2022-2027 роки, він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

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

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.10. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.11. Жодна із Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше, як за 3 місяці до закінчення передбаченого цим договором строку його дії.

1.13. Адміністрація в триденний термін після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади, протягом 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників коледжу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку працівників.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.2. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови

попереднього, не пізніше, як за 3 місяці, письмового повідомлення профспілкової сторони про причини й обсяги запланованих скорочень чисельності або штату працівників, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню та проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що звільняються, зведенню їх кількості до мінімуму, інших заходів пом'якшення негативних наслідків, у тому числі:

- першочергове скорочення вакантних посад та сумісників;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі строкових договорів на період, коли планується звільнення;
- скорочення замовлень у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;
- розгляд та врахування пропозицій профспілкової сторони про перенесенню термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників;
- не допущення звільнення одночасно двох і більше працівників з однієї сім'ї.

2.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.4. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст.40 КЗпП України) дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників (ст. 42 КЗпП).

Попереджати працівника про його звільнення в письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

За бажанням працівника та на підставі особистої заяви звільнення за скороченням штатів може бути проведене достроково, до спливу двомісячного строку після попередження.

2.5. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації (п. 1, 2-5, 7 ст. 40, п. 2,3 ст. 41 КЗпП) проводити лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.6. Виплачувати працівникам, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці: ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст.40 КЗпП України), у тому числі й на підставі особистої заяви про звільнення за скороченням штатів достроково, до спливу двомісячного строку після відповідного попередження, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

2.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з закладу за підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в закладі до безперервного й відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

Профспілковий комітет зобов'язується :

2.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

2.9. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.10. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством.

2.11. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

2.12. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

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

Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Коледжу, поліпшення становища працівників.

3.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу і навчання студентів.

3.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання за високі досягнення в навчанні, громадсько-корисній діяльності студентів коледжу і т.п.

3.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

3.5. При прийомі на роботу укладати з педагогічними працівниками трудові контракти у відповідності до чинного законодавства України.

3.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх

адаптації в колективі та професійному зростанню.

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

3.8. Звільнення працівників з ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.9. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

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

3.11. Забезпечувати можливість підвищення кваліфікації та стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

3.12. Включати представника профкому до складу тарифікації та атестаційної комісії.

3.13. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

3.14. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільнених від основної роботи голів профкомів тощо.

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

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

Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

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

3.18.1. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі . Час обов'язкового перебування викладача на робочому місці визначається розкладом навчальних занять та заходами, пов'язаними з виконанням інших його службових обов'язків. Перерва для педагогічних працівників відбувається протягом робочого часу.

3.18.2. Установити, що робочий час педагогічних працівників не повинен

перевищувати 720 годин на рік, 36 годин на тиждень, а додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам встановлювати за їх згодою за погодженням з профспілковим комітетом з відповідною оплатою згідно із законодавством, але не більше 1200 годин на рік. Вважати, що робочий час педагогічного працівника включає обов'язкове навчальне навантаження, підготовку навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладає, а також виконання іншої навчальної, методичної та організаційної роботи.

3.18.3. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

3.18.4. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

3.18.6. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

3.18.7. Задля забезпечення оптимального річного навантаження викладачів за їх персональною згодою збільшувати тривалість робочого дня викладача до 12 академічних годин, відповідно – тижня до 48 годин, з наступною компенсацією вільного часу у інші дні.

Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.19. Графік щорічних оплачуваних відпусток доводити до відома працівників.

3.19.1. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

3.19.2. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.19.3. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.19.4. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним та науково-педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

3.19.5. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основу відпустку повної тривалості.

засобами у відповідності до чинного законодавства України, згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів та з урахуванням фінансових можливостей закладу (додаток 6).

5.8. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, відповідно до встановлених норм, або понад встановлені норми, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування (додаток №7). Забезпечувати своєчасну заміну, або ремонт спецодягу, спецвзуття, згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів та з урахуванням фінансових можливостей закладу (установи, підприємства).

5.9. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

5.10. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико - соціальної експертної комісії.

5.11. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у.ч. зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів та з урахуванням фінансових можливостей закладу.

5.12. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

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

5.14. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду. Забезпечити за рахунок закладу (установи, підприємства) позачерговий медичний огляд працівника: якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати свої трудові обов'язки.

5.15. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

5.16. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

5.17. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та

відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.

5.18. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю профкому.

5.19. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року.

5.20. Забезпечити відповідно до чинного законодавства України, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

5.21. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку осіб з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.22. Проводити спільно з представником профкому своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.23. Забезпечити складання Акту за формою Н-1 у терміни встановленні чинним законодавством України.

5.24. Проводити щоквартально за участю профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

5.25. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати комісією з соціального страхування спільно зі службою охорони праці та профкомом, заходи щодо зниження та профілактики захворюваності і невиробничого травматизму .

Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, осіб з інвалідністю та ветеранів праці.

5.26. Забезпечити організаційно – методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.27. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням

працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативно -правових актів з охорони праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.28. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством України, вносити до адміністрації відповідні подання.

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

5.30. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.31. Брати участь:

5.31.1. В розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в закладі.

5.31.2. В організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.31.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

5.32. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт адміністрації в особі роботодавця (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону працю.

5.33. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

5.34. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці профспілкового комітету. Проводити навчання профспілкового активу.

5.35. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій громадських інспекторів з охорони праці, комісії та представника з охорони праці профспілкового комітету, домагатись їх максимальної реалізації.

5.36. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану охорони праці закладі.

5.37. За порушення вимог чинного законодавства України з охорони праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони зобов'язуються:

6.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою

непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

6.2. Аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

6.3. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в закладі та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

6.4. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

6.5. Організувати «Новорічні ялинки» дітям працівників віком до 12 років, а працівникам закладу — урочистості з нагоди Нового року, 8 Березня, професійних свят — Дня медичної сестри, Дня медичного працівника, Дня заснування навчального закладу, тощо.

6.6. Клопотати перед Департаментом охорони здоров'я ДОДА та Міністерством охорони здоров'я України про направлення на безкоштовне лікування (за потреби) працівників закладу та їхніх дітей до науково - дослідних інститутів та спеціалізованих медичних закладів України.

Адміністрація зобов'язується:

6.7. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в закладі. Забезпечити участь представникам профкому, як представникам застрахованих осіб, в роботі комісії установи із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.8. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

6.9. Надавати право жінкам, які мають дітей до віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину –інваліда використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

6.10. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, а також ветеранам, які працювали в Коледжі:

– на поховання в разі смерті рідних по крові або по шлюбу;

– до ювілейних дат: жінкам – 50, 60, 75, чоловікам – 50, 60, 75;

– в разі скрутного матеріального становища та тяжкого захворювання (згідно заяви).

6.11. Надавати одноразову матеріальну допомогу сім`ї померлого працівника, або ветерана, який працював в Коледжі.

6.12. Сприяти підвищенню наукового рівня співробітників, які є здобувачами та аспірантами (надання відряджень для навчання).

6.13. Сприяти виданню методичних розробок, навчальних посібників, монографій і статей викладачів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.14. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації закладу у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба,

крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, в разі скрутного матеріального стану та тяжкого захворювання та ін.) за рішенням профспілкового комітету.

6.15. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих закладах.

6.16. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників закладу або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

6.17. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їх сімей.

6.18. Забезпечити дітей працівників закладу подарунками до новорічних свят.

6.19. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору в терміни виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

7.4. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

На час профспілкового навчання, проведення статутних заходів

працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 6 календарних днів.

Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів закладу.

7.5. Членів виборних профспілкових органів звільняти від роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку на час участі, як делегатів, на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

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

7.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю і охорону праці, оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу, організації та виконання колективного договору.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

8.1. Забезпечити постійний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

8.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням положень колективного договору робочою комісією представників Сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 8).

8.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін договору.

8.4. Особи, що представляють адміністрацію чи профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.5. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.6. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.7 Сторони, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Директор коледжу

25.05.22

_____ І.Е. Шарун

Голова профкому первинної профспілкової організації

25.05.22

_____ Г.В. Івченко

Додаток № 1

Додаткова соціальна відпустка «на дітей» тривалістю 10 календарних днів, а за наявністю декількох підстав 17 календарних днів

Хто має право	Документи, які потрібні для отримання відпустки	Гранічний вік дитини, що дає право на відпустку
Один з батьків, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років	– заява; – копії свідоцтва про народження дітей	15 років
Особа, яка взяла дитину під опіку	копія рішення про встановлення опіки	14 років
Один з батьків, які мають дитину з інвалідністю	– копія медичного висновку, виданого закладами та установчими МОЗ (якщо дитині не виповнилося 16 років); – копія пенсійного посвідчення дитини або довітки МСЕК (для дитини віком від 16 років)	18 років
Один з батьків, які усиновили дитину	– копія рішення про усиновлення дитини	
Батько, який виховує дитину без матері	документи, які підтверджують те, що мати не бере участі у вихованні дитини (свідоцтво про смерть матері дитини, обо рішення про позбавлення її материнських прав, або рішення суду (органу опіки та піклування), згідно з яким дитина залишається жити з батьком і мати не бере щоденної участі в її вихованні, тощо). Якщо мати тривалий час перебуває в лікувальному закладі, батько дитини повинен надати довідку з лікувального закладу, що підтверджує цей факт	
Піклувальник дитини	копія рішення про встановлення піклування	
Один з прийомних батьків	– копія рішення про створення прийомної сім'ї; – копія договору про влаштування дітей на виховання і спільне проживання в прийомній сім'ї	
Мати, батько (батько, що виховує дитину без матері, опікун, піклувальник) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи	– копія пенсійного посвідчення або довідки МСЕК про встановлення інвалідності; – для опікуна (піклувальника) – копія рішення встановлення опіки (піклування)	
Один з батьків – вихователів дитячого будинку сімейного типу	– рішення райдержадміністрації виконкому міськради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу; – документи, що підтверджують статус дитини	
Одинока мати, у тому числі:		
– жінка, що не перебуває в шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутний запис про батька дитини або запис зроблено за вказівкою матері;	копія довідки органів РАЦС про підстави внесення до книги записів народження відомостей про батька дитини	

– вдова;	– копія свідоцтва про укладання шлюбу; – копія свідоцтва про смерть чоловіка	
– розлучена жінка, що виховує дитину сама;	– копія свідоцтва про розірвання шлюбу; – офіційно складений, оформлений та затверджений в установленому порядку документ, який підтверджує, що батько не бере участі у вихованні дитини	
– жінка, що вийшла заміж повторно, але її дитина не всиновлена новим чоловіком.	– офіційно складений, оформлений та затверджений в установленому порядку документ, який підтверджує, що батько не бере участі у вихованні дитини; – копія свідоцтва про укладання нового шлюбу	

Інші види відпусток

Вид відпустки	Кому передбачена	Максимальна тривалість
Додаткова «Чорнобильська» відпустка	– особи віднесені до категорії 1 та категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; – один з батьків дитини з інвалідністю, яка постраждала внаслідок аварії на ЧАЕС, або особа яка їх замінює	16 кал. днів
Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності	Учасники бойових дій, постраждалі учасники Революції Гідності, інваліді війни, статус яких визначено законом №3551, та інші	14 кал. днів
Відпустка при народженні дитини	– чоловік, дружина якого народила дитину; – батько дитини, який не перебуває в зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; – баба, або дід, або інший повнолітній родич дитини (повнолітній рідний брат або сестра), які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати якої є одинокою матір'ю (батько якої є одиноким батьком)	14 кал. днів
Додаткова відпустка на період навчання	Працівники, які здобувають освіту за заочною або вечірньою формою навчання	Слід орієнтуватися на довідку-виклик

Директор коледжу _____ Ігор ШАРУН

Голова профкому первинної профспілкової організації _____ Галина ІВЧЕНКО

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК

посад працівників Коледжу з ненормованим робочим днем, яким може надаватись оплачувана додаткова відпустка (без зміни обсягів роботи чи зміни календарних планів) до 7 календарних днів до основної щорічної відпустки

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки, (кал. дн.)
1	Директор	3
2	Заступник директора	3
3	Заступник директора з АГЧ	3
4	Головний бухгалтер	3
5	Завідувач відділення, завідувач навчально-	3
6	Методист, завідувач навчально – методичного кабінету	3
7	Завідувачі: бібліотеки, господарства, гуртожитку, старший інспектор з кадрів, інженер з охорони праці	3
8	Економіст, бухгалтер І категорії, бухгалтер ІІ категорії, бібліотекар І категорії, бібліотекар ІІ категорії, інспектор з кадрів, відповідальний секретар ЄДБО, секретар навчального кабінету, диспетчер, сестра медична	3
9	Завідувач канцелярії, юрисконсульт, старший лаборант, лаборант, технік з системного адміністрування, офісний службовець, архіваріус, старший комірник, водій автотранспортних засобів	3

Список складений згідно з рекомендаціями МОН України та наказом МОН України від 11.03.1998 р. № 1/9-96.

Директор коледжу _____ Ігор ШАРУН

Голова профкому первинної профспілкової організації _____ Галина ІВЧЕНКО

Додаток № 5

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ на 2022-2027 рр. щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючо го рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Кошти	Витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	25		Відс. поруш. нормативн их актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно графіку	Керівник структурного підрозділу з охорони праці, та керівники структурних підрозділів
2	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконання робіт підвищеної небезпеки	18		Відс. поруш. нормат. актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно графіку	Кер. структ. підрозділу з охорони праці, та керівники структурних підрозділів
3	Проведення під час прийняття на роботу та періодично інструктажів на робочих місцях з питань ох. праці, надання першої мед. допом. потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні авар. ситуацій, пожеж і стихійних лих			Відсутність порушень нормативн их актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Протягом року	Керівник структурного підрозділ у з охорони праці, та керівники структурних підрозділів
4	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, осіб до 21 року або таких, де є потреба у професійному доборі працівників певних категорій			Відс. поруш. нормативн их актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і проф. захворювань		Згідно графіку	Відповідальна особа
5	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також мийними засобами	100		Відс. поруш. норм. актів з охор. праці та вип.вир.травм. і проф. захв.		Протягом року, за потребою	Відповідальна особа
6	Забезпечення працівників засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм	5		Відс. поруш. норм. актів з ох.праці та вип.вир.травм і проф. захв.		За потребою	Відповідальна особа
7	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробн. факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з			Відс. поруш. норм. актів з ох. праці та вип.вир.трав. і проф. захв		За потребою	Керівник структ. підрозділу з охорони праці
8	Проведення протипожежних заходів в закладі	63		Відс. аварій та пожеж		Зг. плану заходів ПБ	Відповідальна особа

9	Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно-правових актів оформлення стендів, наочних посібників, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці.	10		Відс. поруш. норм. актів з ох. праці та випадків вир. травматизму і проф. захв.		За потребою	Керівник структурного підрозділу з охорони праці, керівники структурних підрозділів
10	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:						
10.1	– захисту працюючих від ураження електричним струмом (проведення вимірів опору захисного заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання);	20		Відс. поруш. нормативних актів з охорони праці та випадків вир. травматизму		Згідно плану	Відповідальна особа
10.2	– діючого технологічного та іншого виробн. обладнання;			Відс. поруш. норм. актів з ох. праці та вип.вир.травм і проф. захв.		Згідно плану	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
10.3	– систем вентиляції установок для кондиціювання повітря у приміщеннях закладу та на робочих місцях;			Відс. поруш. нормативних актів з охорони праці та випадків вир. травматизму і проф. захв.		Згідно плану	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
10.4	– систем природного та штучного освітлення закладу, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;	15		Відс. поруш. нормативних актів з охорони праці та випадків вир. травматизму і проф. захв.		За потребою	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
10.5	– установок для нагрівання (охолодження) повітря приміщень закладу			Відс. поруш. нормативних актів з охорони праці та випадків проф. захв.		За потребою	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
10.6	– виробничих та санітар-но-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо.			Відс. поруш. норматив них актів з охорони праці та випадків вир. травматизму і проф. захв.		За потребою	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів

Директор коледжу

_____ Ігор ШАРУН

Голова профкому первинної профспілкової організації

_____ Галина ІВЧЕНКО

Додаток № 6

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Коледжу, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видається мило по 300-400 гр. на місяць відповідно до ст. 165 КЗпП України

№	Найменування професій, посад	Найменування підрозділів
1.	Прибиральниця	Навчальний корпус , гуртожиток
2.	Архіваріус	Навчальний корпус
3.	Старший комірник	Навчальний корпус
4.	Робітник зайнятий комплексним обслуговуванням	Навчальний корпус , гуртожиток
5.	Двірник	Навчальний корпус, гуртожиток
6.	Каштелян	Гуртожиток
7.	Ліфтер	Гуртожиток
8.	Водій автомобіля	Навчальний корпус
9.	Електромонтер	Навчальний корпус , гуртожиток
10.	Бібліотекар	Навчальний корпус
11.	Лаборанти	Навчальний корпус
12.	Сторож	Навчальний корпус
Вартість витрат – 177600 грн.		

Директор коледжу _____ Ігор ШАРУН

Голова профкому первинної профспілкової організації _____ Галина ІВЧЕНКО

Додаток № 7

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Коледжу, яким безкоштовно видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту відповідно до існуючих норм

№	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, інших засобів	Строк зносу
1.	Тесляр	Куртка на утепленій підкладці	до зносу
		Костюм бавовняний	до зносу
		Рукавиці брезентові	до зносу
2.	Слюсар-сантехнік	Куртка на утепленій підкладці	до зносу
		Костюм бавовняний	до зносу
		Гумові рукавички та чоботи	до зносу
3.	Електромонтер	Куртка на утепленій підкладці	до зносу
		Костюм бавовняний	до зносу
		Рукавиці діелектричні	до зносу
		Колоші гумові	до зносу
4.	Прибиральниця	Халат бавовняний	до зносу
		Гумові рукавиці	до зносу
5.	Двірник	Халат бавовняний	12 місяців
		Оранжевий жилет	12 місяців
		Куртка на утепленій підкладці	до зносу
		Рукавиці брезентові	до зносу
6.	Бібліотекар	Халат бавовняний	12 місяців
7.	Архіваріус	Халат бавовняний	12 місяців
8.	Водій автомобіля	Куртка на утепленій підкладці	до зносу
		Халат бавовняний	12 місяців
		Рукавиці брезентові	до зносу
9.	Лаборант	Халат бавовняний	12 місяців
10.	Комірник	Халат бавовняний	12 місяців
11.	Підсобний робітник	Халат бавовняний	12 місяців
12.	Сторож	Халат бавовняний	12 місяців
		Вартість витрат – 15000 грн.	

Директор коледжу

_____ Ігор ШАРУН

Голова профкому первинної профспілкової організації

_____ Галина ІВЧЕНКО

Додаток № 8

С К Л А Д

комісії з контролю за виконанням положень колективного договору та внесення змін і доповнень до нього

Від сторони адміністрації:

1. Ромащенко Тетяна Вікторівна
2. Аллахвердова Анаит Аркадіївна
3. Федорці Олена Сергіївна
4. Логотюк Вікторія Валентинівна
5. Детюк Надія Валеріївна

Від профспілкової сторони:

1. Северина Валентина Миколаївна
2. Берднік Ірина Сергіївна
3. Новікова Тетяна Миколаївна
4. Шевцова Любов Володимирівна
5. Нудьга Світлана Анатоліївна

Директор коледжу

_____Ігор ШАРУН

Голова профкому первинної профспілкової організації

_____Галина ІВЧЕНКО

Додаток № 3

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат і надбавок працівникам Коледжу

Це положення розроблено відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці робітників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів по оплаті праці робітників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1. Встановити, що посадові оклади заступників директора Коледжу встановлюються на 5 відсотків, головного бухгалтера – на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора.

2. Встановити:

що посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників Коледжу, що мають почесне звання, спортивні звання, науковий ступінь, підвищуються:

а) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- „народний – на 40 відсотків;
- „заслужений – на 20 відсотків;

б) за спортивні звання:

- „заслужений тренер, „заслужений майстер спорту – на 20 відсотків;
- „майстер спорту міжнародного класу – на 15 відсотків;
- „майстер спорту – на 10 відсотків.

При наявності двох чи більше звань посадові оклади (ставка заробітної плати) працівників Коледжу підвищуються по одному (вищому) званню.

в) за науковий ступінь (крім посад наукових і науково -педагогічних працівників, для яких наявність наукового ступеня передбачено кваліфікаційними вимогами):

- доктора наук – на 25 відсотків;
- кандидата наук – на 15 відсотків. г) за вчене звання:
- професора – 33 відсотка посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника – 22 відсотка посадового окладу.

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників Коледжу підвищуються, якщо діяльність працівників по профілю збігається з наявним почесним, спортивним званням чи науковим ступенем. Відповідність почесного чи спортивного, чи звання наукового ступеня з діяльністю працівника на займаній посаді визначається директором медколеджу.

3. Доплати працівникам, що використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також зайнятим убиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4. Доплати працівникам (додаток №2):

у розмірі до 50% посадового окладу працівника по вакантній посаді:

- за виконання обов'язків тимчасового відсутніх працівників – 100%;
- за суміщення професій (посад) – 50%;
- за розширення зони обслуговування чи збільшення виконуваних робіт – 50%.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів і їхнім заступникам.

5. Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинний перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У випадку несвоєчасного виконання задач, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються чи зменшуються.

6. Водіям автомобілів:

- надбавки за класність водіям 2 класу – 10%, водіям 1 класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьовану годину, за ненормований робочий день.

7. Надати право директору медколеджу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і витрат, встановлювати працівникам Коледжу конкретні розміри посадових окладів, доплат і надбавок до них.

8. У зв'язку зі змінами в законодавстві доплати та надбавки можуть бути збільшені, зменшені або зняті у встановленому порядку.

Директор коледжу _____ Ігор ШАРУН

Голова профкому первинної профспілкової організації _____ Галина ІВЧЕНКО

Витяг із протоколу № 5

зборів трудового колективу

м. Дніпро **«25» травня 2022 р.**

Зачитали Колективний договір, обговорили та вирішили його прийняти в даній редакції. За це рішення проголосували одностайно.

ПІДПИСАТИ ДОГОВІР ДОВІРИЛИ:

- від Трудового колективу голова профкому Галина ІВЧЕНКО – „за" проголосували одностайно.
- від адміністрації директор коледжа Ігор ШАРУН - „за" проголосували одностайно.

Направити Колективний договір на реєстрацію до виконавчого комітету Шевченківської районної ради.

Голова зборів _____ Г.В. Івченко
підпис П.І.Б.

Секретар зборів _____ Ю.В. Придатченко
підпис П.І.Б.

У цій справі прошито,
пронумеровано та скріплено
печаткою 32 аркушів
«25» травня 2022 р.
Голова профспілки
співробітників Дніпровського
базового медичного коледжу
Гр. Ткаченко

ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ПЕРВИННА ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА СПІВРОБІТНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДНІПРОВСЬКИЙ БАЗОВИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
І.к. 335649