

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ БАЗОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ПОЛТАВСЬКОГО БАЗОВОГО
МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ
на 2016 – 2018 роки**

м. Полтава

2016 р.

Зміст

Розділ I	Загальні положення.....	3
Розділ II	Виробничо-економічна відносини.....	6
Розділ III	Трудові відносини.....	8
Розділ IV	Забезпечення зайнятості.....	12
Розділ V	Оплата праці.....	15
Розділ VI	Охорона праці та здоров'я.....	17
Розділ VII	Соціальні гарантії, пільги та компенсації.....	22
Розділ VIII	Повноваження та гарантії діяльності профспілкової організації та членів профспілкового комітету.....	23
Розділ IX	Вирішення трудових спорів, конфліктів.....	25
Розділ X	Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його невиконання.....	26
Розділ XI	Прикінцеві положення.....	27

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Полтавського базового медичного коледжу

терміном на 3 роки

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу

« ____ » _____ року

Розділ I

1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору:

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників медичного коледжу і роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників з урахуванням фінансового стану установи і добросовісної праці кожного працівника.

Колективний договір є локальним правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем та найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1. Сторонами колективного договору згідно зі ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» (далі ЗКДУ) є:

- «Роботодавець» – Полтавський базовий медичний коледж – в особі директора Мастерова Юрія Івановича, з одного боку;
- «Профком», профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників Полтавського базового медичного коледжу в особі голови Коломієць Наталії Григорівни, з іншого боку, яка відповідно до ст. 246, 247 КЗп ПУ, ст. 43 ЗКДУ України представляє інтереси працівників коледжу у сфері праці, культури, побуту.

1.2.2. Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах при укладанні колективного договору.

1.2.3. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом коледжу на ведення колективних переговорів,

укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.2.4. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілковою стороною, визначених цим договором.

1.2.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.2.6. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Термін дії договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладання нового договору.

1.3.2. Строк дії Договору визначається терміном на 3 роки з дня його підписання сторонами Договору.

1.3.3. Сторони вступають в переговори щодо укладання нового договору на подальший термін не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3.4. Зміни в керівництві, складі, структурі названих сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

1.4. Сфера дії положень договору:

1.4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими для сторін.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу (за скороченням штату, або у зв'язку з реорганізацією коледжу), до моменту працевлаштування.

1.4.2. Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як стороною роботодавця, так і профспілковою стороною та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників закладу у тому числі зарахованих на роботу після прийняття цього Договору.

1.4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення консультацій та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням адміністрації коледжу та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється конференцією трудового колективу.

1.5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.6. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до виконавчого комітету Полтавської міської Ради

1.6.1. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх співробітників коледжу та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6.2. Сторона роботодавця, профком забезпечують виконання колективного договору обопільно інформують про хід його виконання та звітують конференції трудового колективу. Колектив працівників коледжу зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та вчасно виконувати виробничі та службові завдання,

заслуховувати звіти сторони роботодавця і профкому про виконання колективного договору. У разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

Розділ II

2. Виробничо-економічні відносини

2.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 2.1.1. Щоквартально інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності коледжу та перспективи його розвитку, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища. Регулярно надавати профспілковій стороні інформацію та документи з цих питань.
- 2.1.2. Забезпечити участь представника профспілкової сторони у засіданні керівних органів навчального закладу, завчасно інформувати його про дати та порядок денний засідань.
- 2.1.3. Затверджувати розроблені для працівників посадові інструкції і вимагати їх виконання.
- 2.1.4. Забезпечити ефективну діяльність навчального закладу, виходячи із фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників.
- 2.1.5. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов роботи працівників коледжу.
- 2.1.6. Застосовувати за участю профспілок для працівників навчального закладу заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального та ощадливого використання наявного обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів і комп'ютерної техніки.
- 2.1.7. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.
- 2.1.8. Забезпечити участь представників профкому щодо внесення змін та доповнень до статуту закладу у частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників. Розроблення внутрішніх документів закладів (правил внутрішнього розпорядку, наказів, розпоряджень).

- 2.1.9. Запроваджувати зміни та перегляд існуючих норм праці, оплати праці, режим роботи закладу та окремих підрозділів лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.
- 2.1.10. Повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до запровадження нових норм чи зміну діючих умов праці, режиму роботи.
- 2.1.11. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, неробочі та святкові дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, згідно вимог ст. 71 КЗпП України. Компенсувати роботу у ці дні згідно з чинним законодавством ст. 72 КЗпП України).
- 2.1.12. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників та викладачів коледжу, гарантуючи їм відповідні пільги компенсації відповідно до чинного законодавства (збереження заробітної плати, оплата вартості проїзду, житла, виплата добових).
- 2.1.13. Оформляти працівникам документи на одержання пенсії, у т.ч. за вислугу років.
- 2.1.14. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т.ч. щодо заробітної плати виконанням положень колективного договору та заходів з охорони праці.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти дотриманню членами профспілки трудової дисциплін та правил внутрішнього трудового розпорядку .
- 2.2.2. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.
- 2.2.3. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна навчального закладу, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 2.2.4. Утримуватись від організації страйків за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.
- 2.2.5. Організовувати збір, узагальнення пропозицій співробітників щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ ІІІ

3. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Режим праці та відпочинку

- 3.1.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених зборами трудового колективу.
- 3.1.2. Установити п'ятиденний робочий тиждень з щотижневою тривалістю роботи 40 годин та з двома вихідними днями субота і неділя.
- 3.1.3. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, крім тих працівників, які працюють із скороченою тривалістю робочого тижня.
- 3.1.4. Встановлювати тривалість денної роботи (або зміни) згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи структурних підрозділів.
- 3.1.5. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати 12 годин при роботі в нормальних умовах праці.
- 3.1.6. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 3.1.7. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу.
- 3.1.8. З метою забезпечення дієздатності коледжу, у святкові та неробочі дні залучати до чергування робітників, спеціалістів та службовців за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

- 3.1.9. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках з попереднім погодженням профспілкового комітету та оплатою у подвійному розмірі.
- 3.1.10. Для працівників із ненормованим робочим днем надурочні роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік.
- 3.1.11. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. Ці обмеження не застосовуються до працівників-сумісників, які на період проведення антитерористичної операції переселені з районів проведення АТО.
- 3.1.12. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю 45 хвилин за виключенням працівників із неповним робочим днем і для яких ця перерва не обов'язкова.
- 3.1.13. Враховуючи умови праці викладачів під час занять, де перерву встановити неможливо, надати можливість викладачам, в зручний для них час, прийняття їжі на робочому місці.
- 3.1.14. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в коледжі, чи в окремих його підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після узгодження з профспілковим комітетом.

3.2. Відпустки

- 3.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом.
- 3.2.2. Надавати щорічну основну відпустку для викладачів коледжу до 56 календарних днів (у порядку встановленому ПКМ ст. №346 від 14.04.1997 р.) та для інших працівників коледжу тривалістю не менше 24 календарних днів (ЗУ «Про відпустки» ст. № 6).
- 3.2.3. Надавати щорічні відпустки до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в коледжі за бажанням працівника згідно ст.79 КЗп ПУ, ст. 10 закону «Про відпустки».
- 3.2.4. За другий та наступні роки роботи відпустка надається згідно з графіками, які затверджуються директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

- 3.2.5. Викладачам надається відпустка у період літніх канікул не залежно від часу прийняття їх на роботу.
- 3.2.6. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.
- 3.2.7. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводиться відповідно до умов, передбачених ст. 11 та 12 Закону України «Про відпустки». Невикористана частина щорічної основної відпустки може переноситися в інший канікулярний період або замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
- 3.2.8. У разі звільнення працівників виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної основної відпустки.
- 3.2.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати окремим категоріям працівників коледжу згідно статті 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Кому надається відпустка	На який термін
Особам, які працюють за сумісництвом	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	До 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
Чоловікові, чия дружина перебуває в післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів
Матері чи інші визначені законом особам у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду	На термін, визначений на підставі медичного висновку, але не більше, як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку

Особам, які одружуються (виходять заміж)	До 10 календарних днів
Працівникам у разі смерті кровних родичів або родичам за шлюбом. А саме: чоловіка чи жінки, батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер.	До 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад.
Працівникам у разі смерті інших родичів	До 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад.
Працівникам для догляду за хворими кровними родичами або родичами за шлюбом, яким потрібен постійний догляд за показаннями медичної установи	На термін, визначений у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
Працівникам для завершення санаторно - курортного лікування	На термін, зазначений у медичному висновку
За сімейними обставинами та іншими причинами за згодою сторін	До 15 календарних днів на рік
Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	До 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу і назад
Працівникам, допущеним до вступних іспитів аспірантуру з відривом чи без відриву від роботи; працівникам, які навчаються без відриву від роботи в аспірантурі й успішно виконують індивідуальний план підготовки	На термін, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу чи закладу науки і назад з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит (Ст.15 ЗУ "Про відпустки").
Працівникам, які навчаються без відриву від роботи в аспірантурі, протягом 4 року навчання надається за їхнім бажанням 1 вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.	

Щорічна відпустка за свій рахунок у будь-який зручний час

Кому надається відпустка	На який термін
Матері (чи батькові, який виховує дітей без матері, в тому числі в разі її тривалого перебування в лікувальному закладі), яка (який) має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;	До 14 календарних днів щороку
Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	До 21 календарного дня щороку
Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	До 30 календарних днів щороку
Інвалідам I-II груп	До 60 календарних днів щороку

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 3.3.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

Розділ IV

4. Забезпечення зайнятості

4.1. Забезпечення зайнятості працівників

- 4.1.1. У разі зміни в організації роботи навчального закладу: ліквідації, реорганізації, перепрофілювання окремих підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників надавати профкому інформацію з цих питань. Не пізніше, як за три місяці з дня прийняття цього рішення, роботодавець проводить консультації з профкомом щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.
- 4.1.2. При прогнозуванні масових звільнень працівників (до 10% від загальної кількості працюючих) розробити та реалізувати погоджені з профкомом

заходи щодо забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

4.2. Сторона роботодавця зобов'язується:

4.2.1. Забезпечувати педагогічним та викладацьким складом навчальний заклад, сприяти створенню належних умов для роботи молодих фахівців.

4.2.2. Створити умови для перекваліфікації працівників відповідно до вимог чинного законодавства і нормативних актів МОЗ України.

4.2.3. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів пов'язаних із звільненням працівників.

4.2.4. З метою запобігання звільнення працівників вживати такі заходи:

- призупинити прийняття нових працівників;
- обмежити роботи за сумісництвом;
- перемістити працівників, за їх згодою, на інші робочі місця до інших структурних підрозділів (в межах спеціальності, кваліфікації чи посади);
- тимчасово перевести працівників, які підлягають скороченню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором
- перевести, за згодою працівника, на роботу з режимом неповного робочого часу;
- надати можливість працівникам, які мають необхідний загальний трудовий та пільговий, спеціальний стаж роботи, оформити вихід на пенсію.

4.2.5. Згідно чинного Законодавства про працю адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом може змінювати режим праці працівників, попередивши їх про це не пізніше, як за 2 місяці до початку змін.

4.2.6. Зберегти попередній заробіток працівникам, які переведені на інше місце роботи з меншим заробітком, до 2-х місяців.

4.2.7. При масовому звільненні працівників (п.1 ст.40 КЗпП України у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці в т.ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату) повідомити, не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі працівника і державну службу зайнятості

- 4.2.8. Звільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою.
- 4.2.9. Забезпечити захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права продовження роботи відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок, тих, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років та таких, які виховують дитину-інваліда.
- 4.2.10. З метою покращання соціально-економічного становища працівників, збереження висококваліфікованих кадрів та забезпечення повної зайнятості працівників, які працюють неповний робочий день, за письмовим клопотанням керівника структурного підрозділу (відділення, циклової комісії) і за погодженням з профспілковим комітетом, при наявності вакантної посади і за згодою працівника, встановлювати першочергове довантаження робочого дня, не допускаючи прийому на дану посаду інших працівників або сумісників.
- 4.2.11. Дотримуватись чинного законодавства під час вирішення питань щодо звільнення працюючих, які досягли пенсійного віку.
- 4.2.12. При звільненні працівників, на підставі п.1 ст.40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.
- 4.2.13. Працівники, які приймали участь у ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС і були направлені з організації, не можуть бути звільнені по ініціативі адміністрації, крім випадків, передбачених чинним Законодавством.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.
- 4.3.2. Надавати роз'яснення з питань трудових прав та соціального захисту членам профспілки, які підлягають звільненню.
- 4.3.3. Давати згоду на звільнення члена профспілки лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
- 4.3.4. Надавати членам профспілки правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем у судових органах.

Розділ V

5. Оплата праці

5.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1.1. Оплату праці працівників нараховувати згідно штатного розкладу у відповідності з кошторисом затвердженим Головним Управлінням охорони здоров'я. Забезпечувати відповідні надбавки та доплати до посадових окладів працівникам згідно наказів МОЗ України МОН, молоді та спорту України.

5.1.2. Заробітна плата кожного працівника не повинна бути нижча за мінімальну заробітну плату. Одночасно із зростанням мінімальної заробітної плати за рішенням уряду робити перерахунок зарплати.

5.1.3. Оплата праці та матеріальне заохочення проводити згідно із діючим законодавством, відомчих нормативних актів і Положення про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Полтавського базового медичного коледжу, при кожній виплаті заробітної плати письмово сповіщати працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровуванням по видах виплат, розмірів утримання та суми зарплати, яка підлягає виплаті.

5.1.4. Оплату праці працівникам проводити в термін:

Аванс – 15-го числа поточного місяця, в грудні місяці -15 числа

Решта за місяць 30-го числа поточного місяця, в грудні місяці 25 числа.

Доплати згідно Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у розмірі до 40% годинної тарифної ставки за роботу в нічний час за кожну годину з 10 години вечора до 6 годин ранку;

в) за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33% посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу;

г) за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу;
- кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу;

- за виконання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків посадового окладу;

Надбавки працівникам:

- а) у розмірі до 50% посадового окладу
- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на срок її виконання)
- за складність та напруженість у роботі.

5.1.5. Адміністрація може за згодою профкому проводити преміювання працівників при наявності економії фонду заробітної плати:

- за результатами роботи: поквартально та за підсумками року;
- за результатами роботи приймальної комісії;
- за результатами роботи курсів.

5.1.6. Адміністрація за згодою з профспілками може проводити преміювання за багаторічну працю, за сумлінне виконання своїх обов'язків, активну участь у громадському житті, в зв'язку із ювілейною датою, починаючи від 50 років, в розмірі не менше мінімальної заробітної плати:

- на честь святкування 8 березня, Дня медичного працівника, Дня працівників освіти, нагородженим грамотами МОЗ України, МОН України, грамотами ДОЗ та ДОіН Полтавської облдержадміністрації при наявності фонду заробітної плати згідно з «Положенням про преміювання» (Додаток. «Положення про преміювання»).

5.1.7. Заохочення за успіхи в роботі: за зразкове виконання роботи, за підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю та інші успіхи в роботі працівникам надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування. За особливі трудові заслуги подання на працівників подаються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагородними значками, і до присвоєння почесних звань, на кращого працівника за даною професією.

5.1.8. Своєчасно утримувати із заробітної плати та інших доходів членів профкому внески, та перераховувати їх на рахунок профспілкових органів. Надавати можливість профкому перевіряти правильність утримання профспілкових внесків.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати постійний контроль за правильністю застосування законодавства про працю і заробітну плату, діючих систем оплати праці.

Положення про преміювання співробітників, а також перегляду норм навантаження та тарифікації працівників.

- 5.2.2. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників коледжу у сфері оплати праці.
- 5.2.3. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.
- 5.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплатою заробітної плати.
- 5.2.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ VI

6. Охорона праці та здоров'я

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в коледжі сторона роботодавця зобов'язується:

- 6.1.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
- 6.1.2. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 6.1.3. Створити такі умови праці на робочому місці: безпеку застосування устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови які відповідають вимогам законодавства.
- 6.1.4. Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, позитивного досвіду з охорони праці. На реалізацію цих заходів виділяти кошти не менше 0,2% від фонду заробітної плати.
- 6.1.5. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом та 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 до вимог стандартів та нормативних показників згідно чинного законодавства з охорони праці. У термін до 1 вересня кожного року виконати комплексні заходи по підготовці коледжу до нового навчального року.

- 6.1.6. Забезпечувати працівників спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. Компенсувати всі витрати у разі придбання працівником спецодягу, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти.
- 6.1.7. Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, а також оздоровчі заходи, визначені за результатом цих медоглядів. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.
- 6.1.8.
- 6.1.9. 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.
- 6.1.10. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України та постанови Держнаглядохоронпраці від 22.03.96 р. № 59 України.
- 6.1.11. Не залучати підлітків до праці на важких роботах та на роботах із шкідливими умовами праці, до піднімання та переміщення вантажів, вага яких перевищує вказані норми підйому, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці від 22.03.96 р. № 59.
- 6.1.12. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну за каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Виплачувати одноразову допомогу в залежності від тяжкості ушкодження здоров'я:

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати проф. працездатності	10 % від суми в графі 2 (виплата фонду)
Із стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати проф. працездатності	10 % від суми в графі 2 (виплата фонду)
Із смертельним наслідком	п'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилась після його смерті) (виплата фонду)

6.1.13. Працівник зобов'язаний знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з механізмами, устаткуванням. Додержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу. Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей які його оточують.

6.1.14. У разі порушень працівником нормативних актів про охорону праці, правил поводження з механізмами, устаткуванням, що привели до нещасних випадків застосовується застосовувати зменшення одноразової допомоги.

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	50 %
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50%

3.	Первинне освідомлення порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
4.	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення: – первинним; – вторинним.	20%; 40%

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається згідно чинного законодавства.

- 6.1.15. Проводити перерахунок розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові за ушкодження здоров'я, пов'язане з нещасним випадком, або професійним захворюванням, одночасно з підвищенням тарифних ставок і посадових окладів на коефіцієнт з підвищення тарифних ставок і посадових окладів на коефіцієнт фактичного підвищення заробітної плати за даною професією.
- 6.1.16. Проводити у термін до 01 січня кожного календарного року експертизу технічних засобів, медичного обладнання, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання, а також атестацію робочих місць і розробити відповідні заходи.
- 6.1.17. За рахунок коштів коледжу проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці, інспектора з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 4 годин на місяць) із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.
- 6.1.18. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.
- 6.1.19. Проводити один раз на квартал за участю представників профспілкового комітету аналіз причини виникнення нещасних випадків, аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.
- 6.1.20. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою щорічно.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується

- 6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників гігієнічним, спеціальним одягом та взуттям, дезінфікуючим та знешкоджувальними засобами, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- 6.2.2. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.
- 6.2.3. У разі загрози життю, або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, відділеннях, структурних підрозділах на час, необхідний для усунення загрози життю, або здоров'ю працівників.
- 6.2.4. Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві.
- 6.2.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві згідно чинного законодавства.
- 6.2.6. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням витрат потерпілим на виробництві або їх сім'ям.
- 6.2.7. Подавати до обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я дані про кожний нещасний випадок на виробництві (акт за формою Н-1), що стався у навчальному закладі.
- 6.2.8. Інформувати членів профспілки про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

6.3. Сторони зобов'язуються

- 6.3.1. Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці. Проводити спільно збори, лекції, бесіди, агітаційну роботу.
- 6.3.2. Проводити розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (форма акту НТ) протягом 10 днів після їх виявлення.
- 6.3.3. Зберігати матеріали та акти Н-1, НТ протягом 45 років. Один примірник акту за формою Н-1 та НТ надавати постраждалому або його представнику та профспілковому комітету.

Розділ VII

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

7.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечити належне утримання, ремонт та реконструкцію об'єктів коледжу.
- 7.1.2. Виплату одноразової допомоги у розмірі посадового окладу пенсіонерам при розірванні трудового договору в залежності від безперервного стажу роботи у навчальному закладі (10 років і більше) при наявності коштів.
- 7.1.3. Здійснення одноразової виплати з нагоди ювілейних дат працівників.
- 7.1.4. Виплачувати одноразові грошові виплати працівникам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію згідно з чинним Законодавством.
- 7.1.5. Не допускати зміни форм власності, репрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди профспілкового комітету.
- 7.1.6. Надавати приміщення навчального закладу для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивної роботи серед працівників.

7.2. Профком зобов'язується:

- 7.2.1. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
- 7.2.2. Разом з відповідальним лікарем здійснювати аналіз стану хронічних захворювань у колективі.
- 7.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, відпочинку та лікуванню працівників.
- 7.2.4. Вносити пропозиції щодо створення умов праці і відпочинку для працівників.

Розділ VIII

8. Повноваження та гарантії діяльності профспілкової організації та членів профспілкового комітету

8.1. Адміністрація:

Визначає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати реалізацію гарантій та прав діяльності профспілок, відповідно до КЗпП і розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2.2. Для забезпечення роботи профкому надавати приміщення з необхідним обладнанням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності транспорт, а також приміщення для проведення профспілкових зборів, культурно-масових заходів, тощо.

8.2.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- голові профкому 4 годин тиждень;
- членам профкому до 2 годин на тиждень;

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.

- 8.2.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію коледжу з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому та вищого органу профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.
- 8.2.5. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту коледжу, змін та доповнень до нього.
- 8.2.6. Надавати членам профкому додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.
- 8.2.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку коледжу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях адміністрації коледжу.
- 8.2.8. Надавати профспілковому комітету закладу за їх запитом у тижневий термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.3. Керуючись чинним законодавством і цим Договором, профспілкова сторона:

- 8.3.1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів членів профспілки.
- 8.3.2. Вносити пропозиції роботодавцю навчального закладу щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів членів профспілки.
- 8.3.3. Здійснює контроль за виконанням роботодавцем чинного трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.
- 8.3.4. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з членом профспілки з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

Розділ ІХ

9. Вирішення трудових спорів, конфліктів

9.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник - член профспілки звертається до повноважного представника профспілки (профгрупорга) підрозділу або безпосередньо до профспілкового комітету закладу;
- профспілковий комітет протягом п'яти днів спільно з представником роботодавця, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

При виникненні трудового спору і незгоди працівника з роботодавцем закладу чи з керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів закладу відповідно до Положення про комісію (якщо така комісія в закладі створена).

9.1.1. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

9.1.2. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів.

9.1.3. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.1.4. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у т. ч. звернувшись до суду.

9.1.5. У разі виникнення трудового спору між роботодавцем та членом профспілки щодо його звільнення з ініціативи роботодавця, роботодавець повинен звернутися до профспілкового комітету за згодою на звільнення. Профспілковий комітет протягом 15 днів проводить розгляд проблеми і повідомляє роботодавця у письмовій формі про згоду або незгоду на звільнення члена профспілки. Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше, як через один місяць із дня одержання згоди профспілкового комітету.

Розділ X

10. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його невиконання

10.1. Сторони домовились:

- 10.1.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі - робоча комісія). Склад додається (додаток №1). Результати перевірки оформляється актом.
- 10.1.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.
- 10.1.3. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання цього колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.
- 10.1.4. При виявленні порушень умов договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.
- 10.1.5. Контроль за виконанням договору здійснюється також трудовим колективом коледжу, який може безпосередньо, або через виборні органи їх керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.
- 10.1.6. Кожна із сторін несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 10.1.7. У разі порушення чи невиконання умов договору несе відповідальність згідно з чинним Законодавством, Статутом коледжу. Дане порушення є підставою для застосування заходів впливу.

Розділ XI

11. Прикінцеві положення

11.1.1. Договір укладений державною мовою і підписаний у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному у :

- роботодавця закладу;
- профспілковому комітеті;
- місцевому органі виконавчої влади.

11.1.2. Всі додатки до цього договору є невід'ємними частинами.

11.1.3. Зміни і доповнення до колективного договору, що стосуються підвищення оплати праці, покращення умов праці, охорони праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників вирішуються в робочому порядку на спільному засіданні сторін з обов'язковим повідомленням членів трудового колективу і реєстрацією в місцевому органі виконавчої влади.

Всі інші зміни і доповнення до колективного договору вирішуються і схвалюються загальними зборами трудового колективу навчального закладу.

Договір підписали:

Від сторони адміністрації (Власник)

Від трудового колективу

Директор
Полтавського базового
медичного коледжу

Голова профкому



Мастеров Ю.І.
Мастеров Ю.І.
«17» січня 2016 року

Коломієць Н.Г.
Коломієць Н.Г.
«17» січня 2016 року

НАПИС

**про повідомну реєстрацію колективного
договору**

**Зареєстровано управлінням соціального
розвитку виконавчого комітету Полтавської
міської ради**

**Колективний договір на 2016- 2018 роки
між адміністрацією та профспілковим
комітетом**

**Полтавського базового медичного
коледжу**

Реєстровий номер 45 від «12 » лютого 2016

року Примітки або рекомендації _____

Начальник управління
соціального розвитку

м.п.



Н.М.Бондаренко