

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «НОВОГРАД – ВОЛИНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Прийнятий збором трудового колективу
04.10.2018р. Протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Строк дії: 04.10.2018 р. по 04.10.2023р.

Від імені дирекції

Директор

О.В.Солодовник

Від імені колективу

Голова профспілкового комітету

А.П. Боринський

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

про повідомну реєстрацію галузевої (М) **Прийнятий зборами трудового колективу**
колективної **04.10.2018р. Протокол № 3**

Зареєстровано: Договом про прийняття трудового колективу
Комуніального закладу «Новоград – Волинський медичний коледж»
Житомирської обласної ради

Реєстрований номер 18 від 14 листопада 2018 року

Рекомендації реєструючого органу лист № 14778 від 04.10.2018
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа В.Солодовник А.П. Боришкевич
реєструючого органу (підпис) (підписи та прізвища)

Між дирекцією Комуніального закладу «Новоград – Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради та трудовим колективом Комуніального закладу «Новоград – Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради

Строк дії: 04.10.2018 р. по 04.10.2023р.



Від імені дирекції

Директор

О.В.Солодовник

Від імені колективу

Голова профспілкового комітету

А.П. Боришкевич

А.П. Боришкевич

Розділ I. Загальні положення.

НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди,
колективного договору

Зареєстровано: Департаментом праці та соціального захисту
населення Новоград-Волинської міської ради
(найменування реєструючого органу)

Реєстрований номер 18 від 17 вересня 2018 року

Рекомендації реєструючого органу лист №478 від 17.10.2018
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

Г. Мещеряк
(підпис)

Н.Ю. Шашило
(ініціали та прізвище)



- I. Загальні положення.
- II. Забезпечення зайнятості працівників.
- III. Оплата праці і матеріальне стимулювання.
- IV. Трудові та виробничі відносини.
- V. Режим праці та відпочинку.
- VI. Охорона праці і навколишнього середовища.
- VII. Трудова дисципліна.
- VIII. Забезпечення збереження матеріальних цінностей.
- IX. Забезпечення соціальних гарантій та медичного обслуговування працівників.
- X. Соціальне партнерство.
- XI. Забезпечення гарантій діяльності професійного органу.
- XII. Контроль за виконанням колективного договору.

1.8. Цей колективний договір передбачає, що профком має право у випадку прийняття адміністрацією медичного коледжу рішень, які порушують його умови, вносити йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в 10-денний термін розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення. При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом, розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.9. Адміністрація спільно з профкомом співробітників здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору. Для підбиття підсумків виконання зобов'язань сторони організовують перевірку, результати якої розглядають на зборах трудового колективу.

Розділ II. Забезпечення зайнятості працівників.

Організація фінансово-господарської діяльності здійснюється відповідно до Статуту закладу згідно з чинним законодавством.

Розділ I. Загальні положення.

З метою вирішення поставлених перед трудовим колективом завдань, сприяння регулюванню трудових відносин, подальшого соціального розвитку колективу та забезпечення соціальної захищеності працівників укладається цей колективний договір на 2018 - 2023 рр. між адміністрацією закладу освіти в особі директора та трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету.

1.1. Цей договір є основним нормативним документом, який відповідно до діючого законодавства регулює виробничі та трудові відносини, питання умов праці та соціального розвитку колективу і узгоджує інтереси працівників та уповноважених ними органів.

1.2. Умови Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали, і такими, що не погіршують передбаченого чинним законодавством становища працівників.

1.3. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє протягом всього періоду дії договору.

1.4. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, а також у разі реорганізації закладу протягом терміну, на який його укладено.

1.5. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією і профспілковим комітетом. Вони розповсюджуються на всіх працівників медичного коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілкового комітету, від стажу роботи, її характеру.

1.6. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться протягом терміну його дії у відповідності до змін у чинному законодавстві та приймаються на підставі спільного рішення сторін після їх схвалення на зборах трудового колективу медичного коледжу.

1.7. Колективний договір визначає взаємовідношення адміністрації та трудового колективу в галузі освіти, економічного та соціального розвитку і включає наступні розділи:

- I. Загальні положення.
- II. Забезпечення зайнятості працівників.
- III. Оплата праці і матеріальне стимулювання.
- IV. Трудові та виробничі відносини.
- V. Режим праці та відпочинку.
- VI. Охорона праці і навколишнього середовища.
- VII. Трудова дисципліна.
- VIII. Забезпечення збереження матеріальних цінностей.
- IX. Забезпечення соціальних гарантій та медичного обслуговування працівників.
- X. Соціальне партнерство.
- XI. Забезпечення гарантій діяльності профспілкової організації.
- XII. Контроль за виконанням колективного договору.

1.8. Цей колективний договір передбачає, що профком має право у випадку прийняття адміністрацією медичного коледжу рішень, які порушують його умови, вносити йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в 10-денний термін розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення. При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом, розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.9. Адміністрація спільно з профкомом співробітників здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору. Для підбиття підсумків виконання зобов'язань сторони організують перевірку, результати якої розглядають на зборах трудового колективу.

Розділ II. Забезпечення зайнятості працівників.

Організація фінансово-господарської діяльності здійснюється відповідно до Статуту закладу освіти та чинного законодавства.

2.1. Адміністрація проводить прийняття на роботу фізичних осіб, їх звільнення і переведення на іншу роботу згідно з трудовим законодавством України.

2.2. Адміністрація підприємства не повинна вимагати від працівників виконання робіт, не бумовлених трудовим договором, але у випадках виробничої необхідності, з незалежних від працівників причин, має право переводити працівників на строк до одного місяця на не бумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою від середнього заробітку за попереднім місцем роботи. Адміністрація зобов'язана ознайомити кожного працівника з його посадовими обов'язками і вимагати їх повного виконання, а також погоджувати з профспілковим комітетом сумісництво посад.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліни, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків та нормативних актів про охорону праці, дбати про збереження майна, за вимогою адміністрації закладу освіти негайно подавати звіти про виконання конкретних зобов'язань.

2.4. Адміністрація сприяє працевлаштуванню випускників закладу освіти.

2.5. Адміністрація забезпечує повну зайнятість і використання працівників за їх фахом та кваліфікацією.

2.6. Адміністрація проводить аналіз потреби в кадрах, прогнозує на перспективу комплектування лікувальні установи кадрами.

2.7. Заклад освіти зобов'язується своєчасно інформувати Центр зайнятості населення про наявність вакантних робочих місць.

2.8. Адміністрація закладу освіти може припинити трудові відносини з працівником у випадку змін в закладі, а саме:

- скорочення чисельності;
- реорганізація та ліквідація закладу.

При наявності зазначених змін адміністрація медичного коледжу має право застосовувати КЗпП України з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше, ніж за два місяці і погодженням з профспілковим комітетом, надавати працівнику час для пошуку нової роботи - 8 годин на тиждень із збереженням заробітної плати (норма галузевої угоди).

Розділ III. Оплата праці і матеріальне стимулювання.

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Своєчасно встановлювати штатний розклад і посадові оклади працівників, згідно з діючими схемами, на підставі Єдиної тарифної сітки (Додаток № 15)

3.2. При укладанні трудового договору доводити до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, а також умови відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.3. Заклад освіти має право надавати роботу за сумісництвом, як внутрішнім так і зовнішнім працівникам. Тривалість роботи за внутрішнім сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день.

3.4. Встановлювати мінімальний розмір заробітної плати за виконання простих, некваліфікованих робіт в розмірі згідно діючих, на даний час Постанов КМУ про розмір мінімальної заробітної плати.

3.5. Заробітна плата виплачується двічі на місяць (за 1 половину місяця оплату проводити 15 числа поточного місяця, решту – 30 числа). Якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні; зарплата за першу половину місяця виплачується в сумі не менше 55% тарифної ставки(окладу); працівникам, які відпрацювали в першій половині місяця не всі робочі дні, суму авансу виплачувати за фактично відпрацьований час); відпускні за 3 дні до початку відпустки.

3.6. Крім встановленого посадового окладу певним категоріям працівників встановлюються наступні види надбавок та доплат:

за роботу в нічний час - в розмірі до 20% посадового окладу;

за ненормований робочий день (водіям легкових автомобілів) - в розмірі 25% посадового окладу;
за прибирання туалетів (прибиральниці, двірники) – 10% від посадового окладу;
за шкідливі умови праці (слюсар-сантехнік) – 12% від посадового окладу;
за розширення зони обслуговування – бухгалтер – 25%, а заступник з АГЧ – 30% від посадового окладу;
за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - до 50% посадового окладу (за наявності фонду оплати праці);
за суміщення професій (посад) - до 50% посадового окладу;
за складність, напруженість в роботі - до 50% посадового окладу;
за роботу у святкові дні оплати праці проводити у подвійному розмірі або надавати відгул;
доплату за стаж педагогічним працівникам, бібліотекарю та медичній сестрі.

3.7. Виплата додаткової заробітної плати, преміювання викладачів та адміністративно – господарський персонал проводиться згідно Положення про платні послуги та Положення про помісячне преміювання за рахунок коштів отриманих від надання платних послуг працівників КЗ «Новоград-Волинський медичний коледж» (Додаток № 1,2)

3.8. Накази про преміювання працівників, доплати, надбавки погоджувати з профспілковим комітетом.

3.9. Інформувати трудовий колектив про виконання кошторису (надходження, витрати бюджету медичного коледжу) в розрізі статей витрат щорічно та в разі змін у Законодавстві про оплату праці.

3.10. Преміювання проводиться згідно з діючим Положенням про преміювання (Додаток № 2а та 2б), Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства освіти і науки України (Додаток №3), Положення про Почесну грамоту управління охорони здоров'я Житомирської облдержадміністрації (Додаток №3а), Положення про Почесну грамоту управління освіти і науки Житомирської облдержадміністрації (3б), Положення про Почесну грамоту Новоград-Волинської міської ради (3в), Положення про Почесну грамоту управління освіти та науки міської ради (3г), Положення про Почесну грамоту Комунального закладу «Новоград – Волинський медичний коледж» Житомирської обласної ради (Додаток № 3д) при наявності економії фонду заробітної плати.

3.11. Надавати працівникам матеріальну допомогу та допомогу на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більшій ніж один посадовий оклад. (Додаток №4).

3.12. Проводити виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам один раз на рік, не більше одного посадового окладу, згідно Положення про виплату винагород (Додаток № 5).

3.13. Виплачувати працівникам навчального закладу, які звільняються в зв'язку з виходом на пенсію одноразову матеріальну допомогу, надавати допомогу в оформленні необхідних документів.

3.14. Керівним працівникам дозволяється викладати навчальні предмети під час основного робочого часу 360 год. на рік та в зв'язку з виробничою необхідністю понад ці години 240 год. після основного робочого часу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль і сприяти адміністрації у дотриманні трудового законодавства з питань оплати і нормування праці;
- на основі вимог і пропозицій структурних підрозділів та окремих працівників вносити адміністрації коледжу пропозиції, які не суперечать чинному законодавству з питань удосконалення системи оплати праці і домагатися їх реалізації;

- відповідно до Закону України «Про звернення громадян» розглядати і перевіряти скарги працівників про неправильне нарахування заробітної плати та інших виплат;
- здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

Розділ IV. Трудові та виробничі відносини.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи медичного коледжу.

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

4.3. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. При розподілі навчального навантаження викладацькому складу дотримуватись Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Закон України «Про професійно-технічну освіту» 10.02.1998 № 103/98-ВР, наказу Міністерства освіти та науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково – педагогічних працівників вищих навчальних закладів» №450 від 07.08.02р. та затвердженого педагогічного навантаження.

4.5. До початку роботи працівника перед укладанням з ним трудового договору роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

4.6. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором та за попередньою згодою профспілкового комітету (за винятком випадків, передбачених ст. 43 КЗпП України).

4.7. Переведення працівників на іншу роботу здійснювати лише за їх згодою за винятком тимчасового переведення на іншу роботу у зв'язку із виробничою необхідністю за фахом на термін до 1 місяця.

4.8. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 31 січня поточного року.

4.9. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується :

- здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією коледжу чинного законодавства про працю, застосування установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності;
- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників;
- проводити роз'яснювальну роботу серед працівників закладу з метою забезпечення бережливого ставлення до матеріальних цінностей, зміцнення дисципліни, економії тепла та електроенергії, покращення санітарного стану та дотримання правил протипожежної безпеки;
- разом з адміністрацією підводити підсумки роботи колективу за рік.

Розділ V. Режим праці та відпочинку.

5.1. В закладі освіти встановлюється наступний режим роботи, якого зобов'язані дотримуватися всі працівники:

Початок роботи	8.30
Закінчення роботи	17.30
Перерва	12.00 до 12.48
Субота і неділя	вихідні дні

В разі виробничої необхідності, за наказом директора, встановити робочу суботу. При цьому загальний обсяг робочого часу не повинен перевищувати нормативного числа робочих годин.

5.2. Виняток складають: директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з гуманітарної освіти і виховання, завідувач навчально-виробничою практики, завідувачі відділеннями, завідувачий навчально-методичним кабінетом, завідувач навчально-методичною лабораторією, методист, викладачі, секретар навчальної частини, старший лаборант, лаборант, оператор комп'ютерного набору, провідний бібліотекар, бібліотекар, соціальний педагог, медична сестра, черговий по гуртожитку, вихователь, прибиральниця, прибиральниця навчальних корпусів, гардеробник, сторож, оператор котелень, які працюють за індивідуальними графіками.

5.3. Тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати встановлених законодавством України 40 годин на тиждень.

5.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. В п'ятницю робочий день скорочується на 1 годину.

5.5. Працівникам, для яких неможливо встановити щотижневу тривалість робочого часу (оператори котельні, чергові, сторожа) запроваджується підсумковий облік робочого часу, але тривалість робочого часу за рік не повинна перевищувати нормативну.

5.6. Для працівників, які не досягли 18-річного віку тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 35 годин.

5.7. Для педагогічних працівників норма робочого часу становить 720 годин на рік. Педагогічне навантаження більше встановленої норми надається згідно клопотання викладача.

5.8. Зміни, перегляд норм праці та режиму роботи здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом та повідомляти працівників про введення нових норм праці та режиму роботи і про зміни чинних норм праці не пізніше, ніж за місяць до їх запровадження.

Розділ VI. Охорона праці і навколишнього середовища.

Адміністрація закладу освіти та профспілковий комітет при вирішенні питань з охорони праці керуються Законом України «Про охорону праці», КЗпП України та іншим чинним законодавством України про працю.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити гарантії прав громадян на охорону праці, передбачені Законом України «Про охорону праці».

6.2. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівників про умови праці на робочому місці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (Додаток № 6).

6.3. Привести в належний стан робочі місця, обладнання, механізми - відповідно до вимог, правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

6.4. Щорічно розробляти комплексні заходи з покращення умов праці, пожежної безпеки та профілактики зменшення захворюваності та травматизму (Додаток № 7).

6.5. Забезпечити страхування працівників та проводити відповідні відрахування в фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань та фонд соціального страхування по тимчасовій непрацездатності.

6.6. Відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове, державне, соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Якщо ушкодження здоров'я настало з вини потерпілого, розмір одноразової допомоги зменшується згідно чинного законодавства (Додаток № 8).

6.7. Видавати працюючим безоплатно, згідно з діючими нормативами, як мінімум, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд (Додаток № 9).

6.8. Забезпечити обов'язкове страхування членів добровільної пожежної дружини.

6.9. Підтримувати належний санітарний стан територій, навчальних аудиторій, житлових приміщень гуртожитку та інших приміщень коледжу.

6.10. Заборонити паління в приміщеннях закладу, до порушників застосовувати дисциплінарні стягнення.

6.11. Забезпечити достатнє освітлення в навчальних корпусах, аудиторіях, гуртожитку відповідно до діючих норм, але не допускати перевищення лімітів використання електроенергії.

6.12. Фінансувати заходи з охорони праці та соціального захисту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Постійно приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, діяти компетентно і займати принципову позицію.
- Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів з покращення умов праці, пожежної безпеки та профілактиці зменшення захворюваності та травматизму.
- Забезпечити контроль профспілковою організацією виконання вимог щодо створення безпечних умов праці і навчання, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про цивільну оборону України», «Про дорожній рух» та інші.
- При здійсненні заходів щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року домагатися від адміністрації максимального врахування пропозицій працівників з питань поліпшення умов праці і побуту
- Забезпечувати наявність функціонування комісії з питань охорони праці згідно Положення про комісію з охорони праці (Додаток № 10)

Спільні дії адміністрації і профкому:

- Створювати в разі необхідності комісію з розслідування нещасних випадків на виробництві й в побуті з перевірки підстав видачі й оплати лікарняних листків.
- Забезпечити виконання вимог пунктів "а" і "б" ст.13 Закону України "Про пенсійне забезпечення".
- Сприяти проходженню навчання працівників та посадових осіб з питань охорони праці згідно додатків № 11 та 12.
- Постійний контроль за додержанням працівниками вимог, нормативних актів по охороні праці покладається на керівника.
- Сприяти проходженню щорічного медичного огляду працівниками.

Розділ VII. Трудова дисципліна.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці.

Адміністрація зобов'язується :

7.1. Організувати роботу працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним певне робоче місце.

7.2. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

7.3. Всіляко зміцнювати трудову дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законів і правил з охорони праці, ТБ і виробничої санітарії.

7.4. Запобігати виникненню колективних, трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством (Додаток № 13).

7.5. Впроваджувати сучасні засоби з ТБ, які запобігають виробничому травматизму і забезпечують санітарно – гігієнічні умови, які виключають можливість виникнення професійних та інших захворювань працівників.

7.6. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх правил з ТБ, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

7.7. Видавати заробітну плату в установлені строки, не рідше, ніж два рази на місяць.

7.8. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх побутові умови.

7.9. За успіхи в роботі застосовувати до працівників будь які моральні та матеріальні заохочення.

Працівники зобов'язані :

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни і виконувати правила внутрішнього розпорядку;
- дотримуватись встановленої тривалості робочого часу;
- дотримуватись вимог охорони праці і ТБ, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених законом України «Про охорону праці», відповідними правилами та інструкціями.
- систематично підвищувати свою професійну та ділову кваліфікацію.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників,
- представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії по трудових спорах коледжу.

Розділ VIII. Забезпечення збереження матеріальних цінностей.

Матеріальна відповідальність працівників є одним із видів юридичної відповідальності, що виражається в обов'язку працівників покрити повністю або частково матеріальну шкоду, що була аподіяна з їх вини.

Ставити питання про притягнення працівника до матеріальної відповідальності власник має право лише в разі доведення наявності юридичних фактів, з якими закон пов'язує укладання такої відповідальності.

Адміністрація зобов'язується :

8.1. Створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечити повне збереження дорученого їм майна.

8.2. Укладати договір про повну матеріальну відповідальність лише з тими працівниками, які досягли 18-річного віку та займають посади, що безпосередньо пов'язані із зберіганням наданих ним цінностей.

8.3. Питання про притягнення працівника до матеріальної відповідальності ставити перед адміністрацією лише за умови доведення наявності юридичних фактів, з якими закон пов'язує укладання такої відповідальності.

Спільні дії адміністрації і профкому:

8.4. Адміністрація створює працівникам належні умови для збереження матеріальних цінностей, а працівники зобов'язані бережливо ставитись до майна установи і вживати заходів по запобіганню їх псування.

Відповідальність за неналежне збереження матеріальних цінностей:

- працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну закладу внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків (ст. 130 КЗпП України);
- підставою для притягнення працівників до матеріальної відповідальності є наявність прямої дійсної майнової шкоди, заподіяної установі, в якій вони працюють;
- матеріальну відповідальність на працівників за пряму дійсну шкоду можна покласти лише за таких обов'язкових умов:

а) внаслідок невиконання або неналежного виконання ним трудових обов'язків, що передбачені законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, ТБ і виробничої санітарії, службовими інструкціями, наказами і розпорядженнями власника;

б) заподіяння шкоди з вини працівника умисно або з необережністю.

- відшкодування установі матеріальної шкоди, заподіяної працівником з його вини, виражається в обов'язковому її покритті повністю або частково згідно з чинним законодавством;
- працівник має право добровільно відшкодувати заподіяну ним шкоду і власник не може відмовити в прийнятті грошової суми, що її він вносить на повне або часткове покриття шкоди;

Профспілковий комітет контролює правильність застосування закону про матеріальну відповідальність у разі заподіяння працівником матеріальної шкоди закладу.

Розділ IX. Забезпечення соціальних гарантій та медичного обслуговування працівників.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Оплачувати працю працівників закладу освіти відповідно до штатного розпису, затвердженого обласним Управлінням охорони здоров'я.

9.2. Надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки відповідно до затвердженого графіка відпусток.

9.3. Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

9.4. Інвалідам II групи надається щорічна основна відпустка 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

9.5. Працівникам, віднесеним до 1-ї, 2-ї категорії, які постраждали від аварії на ЧАЕС, надавати додаткову оплачувану відпустку до 16 календарних днів на рік.

9.6. Одиноким матерям, вдовам та жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда, за її бажанням, надавати додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

9.7. Щорічна додаткова відпустка надається :

- працівникам з особливим характером роботи - тривалістю до 4 календарних днів (Додаток № 14);
- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (список посад і професій додається. (Додаток № 14а)

9.8. Надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати до 10-ти робочих днів в активним членам добровільної пожежної дружини (стаття 29 Закону України «Про пожежну безпеку» (при наявності економії фонду заробітної плати).

9.9. Щорічна (основна і додаткова) відпустка повної тривалості надається працівникам за перший рік роботи по виповненню 6 місяців безперервної роботи в закладі.

9.10. Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам навчального закладу щорічна відпустка повної тривалості у перший на наступні робочі роки надається в період літніх канікул незалежно від прийняття їх на роботу.

9.11. За другий і подальші роки роботи відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток, затвердженим адміністрацією і профспілковим комітетом.

9.12. Перевагою на отримання щорічної відпустки в літній час чи, за бажанням, в іншій ручний час користуються категорії працівників, що визначені Законом України «Про відпустки».

9.13. Відповідно до ст.15 розділ 3 Закону України «Про відпустки» надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у вищих закладах освіти.

9.14. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною Законом України «Про відпустки» (Додаток №146).

9.15. Керівним педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування основна щорічна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

9.16. Надавати вагітним жінкам за їх проханням і у відповідності до медичного висновку більш легку роботу.

9.17. Надавати оплачуваний вихідний день іменинникам.

9.18. Адміністрація зобов'язується щомісяця проводити відрахування із заробітної плати в розмірі 1 % на рахунок профспілкової організації за наявності заяв працівників.

9.19. В разі неможливості використання педагогічними працівниками відпустки в індивідуальний період, здійснюється її поділ на частини, при цьому тривалість основної відпустки не повинна бути меншою 24 календарних днів. В разі невикористання відпустки надавати грошову компенсацію (при наявності фонду економії заробітної плати), за бажанням працівникам.

9.20. Забезпечувати придбання необхідних медикаментів та лікувальних препаратів і надання медичних послуг працівникам протягом робочого часу.

9.21. Організовувати проведення медичного огляду працівників.

9.22. Виділяти кошти на забезпечення урочистої частини при проведенні державних свят, святкових вечорів, офіційних зустрічей та ін.

9.23. Встановлювати торгіву націнку на продукти харчування в буфеті закладу не більше 10% їх вартості.

Профком зобов'язується:

- В разі потреби надавати працівникам закладу освіти матеріальну допомогу.
- Здійснювати контроль за наданням працівникам соціальних пільг і гарантій відповідно до чинного законодавства.
- Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей.
- За кошти профспілкового бюджету закуповувати новорічні подарунки для всіх працівників медичного коледжу. Виділяти кошти на забезпечення урочистої частини при проведенні державних свят, святкових вечорів, офіційних зустрічей та ін.

Спільні дії адміністрації, профкому та комісії фонду соціального страхування:

- Постійно здійснювати контроль за роботою буфету.

Розділ X. Соціальне партнерство.

10.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним і повноваженим представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання робочого часу, соціально-побутових умов тощо, які відповідно до Кодексу Законів України «Про працю» та інших нормативних документів належать до компетенції профспілкової організації або органу, котрий представляє інтереси трудового колективу.

10.2 Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні консультацій щодо

складання колективного договору, внесення змін і доповнень, вирішення всіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

10.3 Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Розділ XI. Забезпечення гарантій діяльності профспілкової організації.

11.1. Адміністрація зобов'язується визнавати право профспілкового комітету представляти інтереси колективу закладу освіти у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, навчання студентів, соціального захисту працівників. У випадку внесення профкомом подань адміністрації щодо порушення трудового законодавства та умов колективного договору розглядати їх у 10-денний термін.

11.2. Надати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці та укладенні колективного договору з проблем та умов зайнятості, включаючи найом на роботу, заробітну плату, охорону праці.

11.3. При необхідності виділяти профспілковому комітету транспорт.

11.4. Зберігати за членами профспілкового комітету середню заробітну плату на час виконання ними своїх обов'язків (в т.ч. при відрядженні чи перебуванні на курсах в системі навчання профспілкового активу).

11.5. На основі ст. 17 Закону «Про профспілки, права і гарантії їх діяльності» членам профспілкового комітету (не звільненим від основної роботи) надавати 2 год. в тиждень із збереженням заробітної плати для виконання покладених на них громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання.

11.6. Щомісячно перераховувати на рахунок профспілкового комітету членські внески із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, за наявності їх письмових заяв.

11.7. Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається на протязі 2-х років після закінчення виробничих повноважень, крім випадків повної ліквідації закладу або скоєння працівником дій, за які законодавством передбачено можливість звільнення.

11.8. У цих випадках звільнення з ініціативи адміністрації обраних до складу профспілкових органів і не звільнення від виробничої роботи допускається при умові дотримання загального порядку звільнення і лише за згодою профспілкового органу, членами якого вони обрані, а голову і членів профкому - лише за згодою об'єднання профспілок.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Домагатися підтримання належного морально – психологічного клімату в колективі, доброзичливості, взаємоповаги і взаємодопомоги.
- Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо дачі згоди профкому на звільнення працівників закладу освіти з ініціативи закладу і давати пропозиції в 15-денний термін.
- Заяви, пропозиції, скарги, що надходять в профспілковий комітет, розглядати згідно з вимогами закону України «Про звернення громадян».
- Індивідуальні трудові спори розглядати у порядку, передбаченому КЗпП України.
- У разі виникнення колективного трудового конфлікту профкомітет бере участь у роботі комісії по припиненню конфлікту.
- За вимогою профспілкового комітету адміністрація зобов'язана вжити заходів до особи з вини якої порушується чи не виконуються зобов'язання по колективному договору.
- Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін, що підписали Колективний договір і схвалюються загальними зборами колективу.

- Відповідальність за порушення чи невиконання вимог колективного договору визначається ст.ст.-41.¹-41.³ кодексу Законів України про адміністративні правопорушення.

Розділ XII. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються :

- 12.1. Взаємозвітуватися про його виконання.
- 12.2. Дотримуватись термінів звітності особами, призначеними відповідальними за виконання окремих положень колективного договору.
- 12.3. Періодично проводити спільні консультації адміністрації і профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання умов та положень колективного договору.
- 12.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносити лише за взаємною згодою сторін у письмовій формі і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами трудового законодавства, угод вищого рівня (генеральною, галузевою, регіональною) з питань, що є предметом договору.
- 12.5. В кінці кожного поточного року заслуховувати директора медичного коледжу та голову профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 12.6. У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 12.7. Профспілковий комітет від імені трудового колективу здійснює контроль за виконанням зобов'язань сторонами в період дії колективного договору та вживає заходів в разі його неналежного виконання.
- 12.8. Колективний договір складається у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Від адміністрації
директор Комунального закладу
«Новоград – Волинський медичний коледж»
Житомирської обласної ради



О. В. Солодовник

Від трудового колективу
голова профспілкового комітету

А.П. Боришкевич