Зі сторони працівників:
Голова профспілкового комітету
_____ Оксана КУХАРЧУК

Зі сторони роботодавця:
Т.в.о. директора Шепетівського
медичного фахового коледжу
_____ Марія СЮСЬКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Шепетівського медичного фахового коледжу

на 2023 - 2027 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 20 грудня 2022 року
протокол № 2

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Первинної профспілки Шепетівського медичного коледжу (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником працівників та Шепетівський медичний фаховий коледж (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі т.в.о. директора Сюсько Марії Василівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Профспілковий комітет, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови Кухарчук Оксани Мар'янівни.

1.3. Роботодавець визнає Профспілковий комітет повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 20 грудня 2022 р. (протокол №2), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом, працівниками та учасниками освітнього процесу.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна Сторона письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до колективного договору;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проєкту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у триденний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити тиражування колективного договору, ознайомити з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

1.15. Невід'ємною частиною цього договору є Додатки №№ 1-5.

РОЗДІЛ ІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи іншого характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу адміністрація не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо заплановано звільнення працівників.

2.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

2.1.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників.

2.1.4. При розірванні трудового договору відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 КЗпП (неможливість забезпечення працівника роботою,

визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій) працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Вивільнення працівників відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 цього Кодексу здійснюється в такому порядку:

-про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 10 календарних днів;

- не пізніше ніж за 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників первинній профспілковій спілці надається інформація щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

2.1.5.Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування працівниками проводити з урахуванням фактичної потреби в них.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників коледжу, інших працівників коледжу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.10. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

2.1.11. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

РОЗДІЛ ІІІ. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонально використовувати позабюджетні кошти для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу, звільненні, скороченні штатів, розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Укладати строкові трудові договори тільки за бажанням працівника або у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.8. Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.1.9. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою Сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому статтею 29 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

3.1.10. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.14. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.15. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.17. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

3.1.19. Встановити:

- п'ятиденний робочий тиждень;
- вихідні дні: субота, неділя;
- початок роботи всіх працівників коледжу: 8:30;
- для працівників не задіяних в освітньому процесі перерву на харчування та відпочинок з 12:30 до 13:10, закінчення роботи: 17:10;
- робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу відповідно до ст.60 Закону України про фахову передвишу освіту не більше 36 год (скорочена тривалість робочого часу). Норми часу навчальної та інших видів робіт, перерви на харчування та відпочинок педагогічних і науково-педагогічних працівників Коледжу визначаються установчими документами Коледжу, розкладами навчальних занять, внутрішніми розпорядчими документами за погодженням профспілковим комітетом.

3.1.20. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

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

3.1.22. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках, передбачених

законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.23. У разі запровадження графіків чергування у коледжі, узгоджувати їх з профспілковим комітетом.

3.1.24. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.25. Дотримуватись Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)» від 16.11.2022 № 2759-IX:

- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників;
- проводити профілактику ризиків і напруженості стосунків на робочому місці;
- проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи із запобігання та протидії мобінгу (цькування).

3.1.26. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.27. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти попередженню виникненню конфліктів у колективі.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних і трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, обмінюватися повною і своєчасною оперативною інформацією.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання чи погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників. Нові нормативні документи доводити до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

4.1.3. Виплата заробітної плати проводиться у робочі дні двічі на місяць: аванс - 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 29 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

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

4.1.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.5. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати у випадках:

- заміщення тимчасово відсутніх викладачів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

4.1.6. За виконання обов'язків працівників, відсутніх у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);
- іншим працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. №557.

4.1.8. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад,

розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у роботі, складність та напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої навчальним навантаженням при умові виконання працівниками інших видів робіт відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.10. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України, у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору, у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.12. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховувати за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.13. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно з статтями 106, 107 КЗпП України.

4.1.14. Здійснювати попередню обов'язкову оплату працівників, які відрядженні в інші населені пункти.

4.1.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату за кожну годину роботи.

4.1.16. Згідно з Положенням про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди (Додаток № 1) та Положенням про преміювання працівників (Додаток № 2) розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати виплати.

4.1.17. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних,

позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання, згідно із законодавством, про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1 Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 грудня і доводити їх до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- виплати заробітної плати за період відпустки, пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати не менше 14-ти календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком №4 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати, за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки, якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачене п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону «Про відпустки».

5.1.13. За сімейних обставин та з інших причин працівникові також може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більш як 15 календарних днів на рік (стаття 26 КЗпП).

5.1.14. Відкликати працівника зі щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати дотримання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці, відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №3).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в межах фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

6.1.4. Проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, цивільний захист та безпеку життєдіяльності

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки №4).

6.1.8. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням короновірусної хвороби (COVID-19)» та інших нормативних документів.

6.1.9. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.10. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.11. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.13. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (зі змінами).

6.1.14. Виконувати щороку всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.15. Вживати заходів для запровадження енергозберігаючих технологій.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування (Додаток №5).

6.2.3. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
- в організації навчання працівників з охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання в закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наявності коштів.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку із довготривалою хворобою та похованням рідних в розмірі не більше мінімальної заробітної плати, при наявності коштів.

7.1.5. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Виплачувати працівникам надбавки, доплати, премії, грошові винагороди та інші заохочувальні виплати відповідно до законодавства України в межах фонду заробітної плати.

7.2.1. Встановлювати надбавки до посадових окладів (тарифних розрядів) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення в роботі (працівникам, що виконують організаційно-розпорядчі функції, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного виконання ними протягом певного періоду та в установлені строки своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість в роботі (працівникам за виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для вирішення і виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу). Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою.

Зазначені надбавки з виплатами стимулюючого характеру призначаються наказом директора з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи закладу.

Призначення та виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей навчального закладу та переглядаються залежно від фонду оплати праці.

7.2.2. Працівникам бібліотеки під час надання чергової щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу та виплачувати доплату за вислугу років залежно від стажу роботи в такому розмірі:

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

Доплата за вислугу років виплачується щомісяця працівникам державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність, крім тих, що мають право на виплату доплати за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах (постанова КМУ від 22.01.2005р. № 84).

Виплачувати працівникам бібліотеки надбавку за особливі умови роботи у розмірі не більше 50 відсотків до посадового окладу. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду заробітної плати (постанова КМУ від 30.09.2009р. № 1073).

7.2.3. Прибиральникам службових приміщень та медичній сестрі проводити доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі 10% від посадового окладу (п.3.4.7. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519).

7.2.4. Викладачам та лаборантам проводити доплату за несприятливі умови праці, пов`язані з використанням хімічних речовин та їх зберіганням в розмірі 12% відповідно до оцінки умов праці.

7.2.5. Доплати працівникам встановлюються:

У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Призначення та виплата таких доплат здійснюється в межах фонду оплати праці та згідно з чинним законодавством.

7.3. Премії за досягнення в роботі виплачуються відповідно до Положення про преміювання працівників Шепетівського медичного фахового коледжу» (Додаток № 2).

7.3.1. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам виплачується щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

7.3.2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі, а також з нагоди професійних свят до працівників можуть застосовуватись заохочення у вигляді моральних та матеріальних стимулів:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою (почесною грамотою);
- нагородження відомчою заохочувальною відзнакою;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- преміювання у грошовому еквіваленті;
- нагородження цінним подарунком.

7.3.3. Економія фонду заробітної плати з основної діяльності та залишок спеціального фонду коштів можуть бути спрямовані на:

1) преміювання та соціальний захист працівників;

2) виплату надбавок до посадових окладів за складність, напруженість у роботі;

3) надання разової матеріальної допомоги;

4) преміювання працівників за результати роботи (місяць, квартал, півріччя, рік);

5) одноразове преміювання окремих працівників за виконання важливих завдань (профорієнтація, робота в приймальній комісії, високі показники в роботі тощо).

7.3.4. При виході на пенсію за віком всім працівникам, за умови припинення ними трудового договору, виплачується грошова допомога у розмірі не більше 5-ти посадових окладів (при наявності економії фонду оплати праці).

7.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.4.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

7.4.2. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах із роботодавцем.

7.4.3. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасно допомоги у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю.

7.4.4. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях України.

7.5. Сторони домовились про наступне:

7.5.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем керівника для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.5. Гарантувати дотримання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової

дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, дотримання трудового законодавства.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників вживати відповідних заходів для їх усунення.

РОЗДІЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.2. Щорічно спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Зі сторони РОБОТОДАВЦЯ:

Т.в.о. директора Шепетівського медичного фахового коледжу

_____ Марія СЮСЬКО

Зі сторони ПРАЦІВНИКІВ:

Голова профспілкового комітету

_____ Оксана КУХАРЧУК

Додаток №1
до колективного договору
Шепетівського медичного фахового коледжу
на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, основних працівників, які проводять педагогічну діяльність, крім тих, які працюють на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні студентів, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності студента;
- захист студентів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у вихованні і навчання студентів;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання.

КРИТЕРІЇ
оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

рівень проведення занять, виховних заходів;
дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту;
культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

своєчасний прихід на роботу;
своєчасна здача звітів, ведення відповідної документації;
своєчасне проходження медичного огляду;
присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

участь у роботі методичних об'єднань;
участь у методичних заходах;
підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

участь групи у загальних заходах закладу;
робота з батьками.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

3.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією навчального закладу.

3.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які не допускали недоліків та порушень.

3.4. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Т.в.о. директора Шепетівського медичного фахового коледжу
_____ Марія СЮСЬКО
М.П.

Голова профспілкового комітету
_____ Оксана КУХАРЧУК
М.П.

Додаток №2
до колективного договору
Шепетівського медичного фахового коледжу
на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1.Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у освітньому процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду оплати плати.

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат;
- до державних та професійних свят;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Порядок преміювання

3.1 . Преміювання надається на підставі наказу керівника закладу.

3.2. Розмір премії кожному працівнику встановлюється індивідуально у розмірі середньомісячної заробітної плати або у конкретній сумі.

3.3. Нарахування і виплата премій провадиться бухгалтерією коледжу.

3.4. Працівникам, які звільнились впродовж року а також тим, що працюють у коледжі за зовнішнім сумісництвом та за погодинною оплатою праці. премія не виплачується.

Т.в.о. директора Шепетівського медичного фахового коледжу
_____ Марія СЮСЬКО

Голова профспілкового комітету
_____ Оксана КУХАРЧУК

М.П. ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКА ШЕПЕТІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ код 33734296

Додаток №3
до колективного договору
Шепетівського медичного фахового коледжу
на 2023-2027 роки

Комплексні заходи
щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

№	Назва заходу	Дата проведення	Відповідальні	Примітка
1.	Проведення заняття з ОП та ТБ з усіма категоріями працівників.	Згідно графіка	Інженер з ОП	
2.	Своєчасно проводити повторні інструктажі з усіма категоріями працівників	Згідно графіка	Завідувачі відділень, інженер з ОП, завідувач господарства	
3.	Проводити огляд приміщень та території коледжу по ОП та ТБ з метою попередження травматизму.	Постійно	Завідувач господарства, інженер з ОП	
4.	Слідкувати за робочим станом електрообладнання,електроустаткування, вимикачів, тощо	Постійно	Завідувач господарства, електрик, енергетик	
5.	Своєчасно перевіряти ізоляцію освітлювальної системи.	1 раз в рік.	Завідувач господарства, електрик	
6.	Проводити вимір опору заземлення електроустановок	1 раз в рік	Завідувач господарства	
7.	Проводити своєчасний ремонт меблів, спортивного інвентарю	При необхідності	Завідувач господарства, столяр	
8.	В зимовий період своєчасно очищати доріжки від снігу, льоду	Постійно	Двірник	
9.	Покращення умов праці та побуту жінок.	Постійно	Завідувач господарства	
10.	Здійснення заходів протипожежної безпеки встановлення автоматичної пожежної сигналізації.	Протягом року	Завідувач господарства	

Т.в.о. директора Шепетівського
медичного фахового коледжу
Марія СЮСЬКО

Голова профспілкового комітету
Оксана КУХАРЧУК

М.П.
ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКА ШЕПЕТІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ
Код 33734296

Додаток №4
до колективного договору
Шепетівського медичного фахового коледжу
на 2023-2027 роки

Перелік
посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до наказу Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. N 7, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти та ч.1.ст.10 Закону України «Про відпустки»

№	Роботи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, дні	Підстава
1.	Секретар навчальної частини	4	За особливий характер праці (робота за комп'ютером)
2.	Завідувач господарства	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
3.	Головний бухгалтер	7	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
4.	Бухгалтер	4	За особливий характер праці (робота за комп'ютером)
5.	Інженер з охорони праці	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
6.	Інспектор з кадрів	4	За особливий характер праці (робота за комп'ютером)
7.	Секретар-друкарка	4	За особливий характер праці (робота за комп'ютером)
8.	Лаборант	4	За особливий характер праці (робота за комп'ютером)
9.	Прибиральник службових приміщень,	4	За особливий характер праці (прибирання в туалетах)
11.	Сестра медична	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
12.	Слюсар-сантехнік	4	За особливий характер праці (зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу.)
13.	Водій	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
14.	Бібліотекар	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
15.	Електромонтер з ремонту електроустаткування	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)

18.	Юрисконсульт	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
19.	Адміністратор бази даних	4	За особливий характер праці (робота за комп'ютером)
20.	Завідувач гуртожитку	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
21.	Черговий по гуртожитку	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
22	Комірник	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день)
23	Фахівець з публічних закупівель	4	За особливий характер праці (ненормований робочий день
24	Архіваріус	4	За особливий характер праці (робота за комп'ютером)

Т.в.о. директора Шепетівського медичного фахового коледжу

_____ Марія СЮСЬКО

м.п.

Голова профспілкового комітету

_____ Оксана КУХАРЧУК

м.п.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКА ШЕПЕТІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ

Додаток №5
до колективного договору
Шепетівського медичного фахового коледжу
на 2023-2027 роки

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

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інший засіб	Терміни експлуатації, користування (місяців)
1	Завідувач господарством	халат б/в	12
		куртка ватна	36
2	Прибиральниця службових приміщень	халат б/в	12
		рукавиці господ. гумові	1
3	Двірник	халат б/в	12
		рукавиці б/в	1
		куртка ватна	36
		чоботи кирзові	24
		чоботи гумові	чергові
4	Слюсар-сантехнік	костюм б/в	12
		чоботи гумові	чергові
		чоботи кирзові	24
		рукавиці брезентові	3
		рукавиці б/в	1
		куртка ватна	36
5	Комірник	рукавиці б/в	1
		халат б/в	12
6	Електромонтер по ремонту електроустаткування	рукавиці діелектричні	чергові
		костюм б/в	12
		черевики шкіряні	24
		куртка ватна	36
		рукавиці б/в	1
		черевики діелектричні	чергові
7	Бібліотекар	халат віскозно-лавсановий	12
8	Столяр	костюм б/в	12
		рукавиці комбіновані	1
		чоботи кирзові	24
		куртка ватна	36
		окуляри захисні	чергові
9	Викладач відділення «Фармація»	халат б/в	12
10	Працівник комп'ютерного класу	халат б/в	12
11	Лаборант відділення «Фармація»	халат б/в	12
		рукавиці господ. гумові	2
		захисні окуляри	чергові
12	Лаборант	халат б/в	12
13	Сестра медична	Халат бавовняний	12

		Ковпак або косинка бавовняна	12
		Рушник	6
		Щітка для миття рук	чергова

Т.в.о. директора Шепетівського медичного фахового коледжу

_____ Марія СЮСЬКО

м.п.

Голова профспілкового комітету

_____ Оксана КУХАРЧУК

м.п.

Всього в цьому документі
пронумеровано, прошито і скріплено
печаткою та підписом
двадцять шість
аркушів

Т.в.о.директора Шепетівського
медичного фахового коледжу М.В.Сюсько