

Зареєстровано рішенням виконавчого комітету
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 54 від 21 лютого 2019 року

Рекомендації реєструючого органу _____

вихідний номер і дата надсилання листа) _____

Уповноважена особа
реєструючого органу

(підпис)

Г. Р. Яворський
(ініціали та прізвище)

М. П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та
трудовим колективом
Вищого навчального комунального
закладу Львівської обласної ради
«Бориславський медичний коледж»
на 2018-2020 р.р.

Прийнято на загальних зборах трудового колективу
ВНКЗ ЛОР «Бориславський медичний коледж»
27 вересня 2018 року, протокол № 1

Директор ВНКЗ ЛОР
«Бориславський медичний коледж»

Хемич О.Я.



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між адміністрацією ВНКЗ ЛОР «Бориславський медичний коледж» та колективом працівників коледжу.

1.1.2. Зі сторони адміністрації коледжу колективний договір підписує директор Бориславського медичного коледжу Хемич О.Я., який представляє інтереси Міністерства освіти та науки України і Міністерства охорони здоров'я України та має відповідні повноваження.

1.1.3. Зі сторони трудового колективу колективний договір підписує голова профспілкового комітету Петрів І.В.

1.2. Сторони, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлення відповідальності за функціонування і розвиток коледжу, визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися рівноправності сторін, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в коледжі протягом всього періоду його дії. Він укладається у відповідності з чинним законодавством.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та профспілковим комітетом Бориславського медичного коледжу.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу незалежно від їхньої належності до профспілкової організації чи іншої громадської організації.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України).

1.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 27.09.2018 р. та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з 27 вересня 2018 р.

1.6. 1. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.7. Колективний договір ухвалено на 2 роки. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства Генеральної, галузевої, регіональної та тарифної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після

схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін не може протягом терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють положення чи норми та зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору може почати переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний строк.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, після чого, в триденний термін передається для повідомної реєстрації до виконавчих органів Бориславської міської ради і не пізніше 10 днів з моменту реєстрації доводиться до відома всіх працівників Бориславського медичного коледжу.

1.13. Адміністрація спільно з профспілковим комітетом коледжу забезпечує протягом усього терміну дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку новоприйнятих працівників.

1.14. Сторони зобов'язуються протягом дії Колективного договору проводити моніторинг змін в законодавстві, що стосуються трудових відносин. У разі прийняття нових правових норм, сторони мають дотриматись норм і гарантій, установлених законодавством, в т. ч. про оплату праці, навіть якщо відповідні зміни ще не внесено до колективного договору.

1.15. Відповідно до Конституції України, ст. 22 КЗпП України будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація Бориславського медичного коледжу зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов праці.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якості праці.

2.1.4. Інформувати працівників коледжу та профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

2.1.5. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.1.6. Залучати голову профспілкової організації до підготовки рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту коледжу у частині повноважень профспілок, представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
- роботи комітету з конкурсних торгів;
- внутрішніх документів коледжу (правил трудового розпорядку, стратегії розвитку коледжу тощо).

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. По закінченні дії Колективного договору ініціювати ведення переговорів щодо переукладення чи укладення нового колективного договору.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. По укладенні зареєструвати Колективний договір та вести контроль за їх виконанням.

2.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки навчально-виховного процесу.

2.3.3. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (конфліктів).

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація Бориславського медичного коледжу зобов'язується:

3.1. Не вимагати від працівників роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

3.3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.4. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

Проводити заходи щодо недопущення скорочення чисельності штатних педагогічних працівників, при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу.

3.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку, забезпечувати право обов'язкового ознайомлення працівника під розписку з записами, що заносяться в трудову книжку. В обов'язковому порядку працівник повинен бути ознайомлений з посадовою інструкцією, Правилами трудового розпорядку.

3.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорії чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

3.7. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 год. на тиждень.
3.8. Залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України та лише з дозволу профспілкового комітету коледжу. заборонити залучати до надурочних робіт осіб, перелічених в ст. 63 КЗпП України, зокрема вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.9. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри оплати.

3.10. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за погодженням з профспілковим комітетом коледжу і лише у виняткових випадках, що визначені в ст. 71 КЗпП України. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом директора коледжу. Ця норма не поширюється на працівників, які працюють по змінах і відповідно до характеру роботи (чергові, працівники котельні тощо) працюють в нічний час, вихідні, святкові та неробочі дні.

3.11. Оплата праці у святковий і неробочий день обчислюється у відповідності ст. 107 КЗпП України.

3.12. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників не менше, як 24 календарних дні, а для педагогічних працівників - 56 календарних днів відповідно до чинного законодавства. Терміни відпустки, перенесення відпустки, її поділ та нарахування відпускних визначається згідно затвердженого графіку відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.13. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, за винятком працівників, які працюють по змінах.

3.14. В окремих випадках, в інтересах колективу для створення кращих умов відпочинку переносити день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим чи вихідним днем.

3.15. Святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) при визначенні тривалості відпустки не враховується.

3.16. Надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної за бажанням працівника:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
- За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- 18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.
- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.
- 3.17. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати відпустки без збереження зарплати на термін, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 3.18. Профспілковий комітет зобов'язується:
- 3.18.1. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині працевлаштування та звільнення працівників;
- 3.18.2. Здійснювати контроль за забезпеченням режимів праці, за станом трудової дисципліни.
- 3.18.3. Аналізувати життєвий рівень працівників та надавати їм матеріальну допомогу (за сімейними обставинами, хвороби, смерті родичів тощо).

3.19. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом на початку кожного року.

3.20. Поділ щорічної відпустки на частини, відкликання з відпустки допускається з ініціативи працівника у випадках, передбачених ст. 79 КЗпП України.

3.21. Сторони зобов'язуються:

3.21.1. Проводити аналіз використання трудових ресурсів з метою оперативного реагування на відповідні зміни;

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання коледжу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (п.4.2.2. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки освіти і науки України на 2016-2020 роки).

4.1.2. У разі ліквідації установи, структурних змін, що можуть привести до звільнення працівників, адміністрація повідомляє про це профспілковий комітет, трудовий колектив не пізніше, як за два місяці.

4.1.3. Здійснювати контроль за збереженням встановлених законодавством режимів праці і відпочинку, ефективним використанням робочого часу.

4.1.4. Надавати можливість працівникам коледжу, за їх бажанням, виконувати свої трудові обов'язки на умовах неповного робочого тижня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереження повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених ст. 56 КЗпП України.

4.1.5. Проводити аналіз заміщення посад викладацького складу, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

4.2.2. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4.2.3. Не допускати масових звільнень працівників. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.2.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України немасового характеру, здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.2.5. Своєчасно інформувати служби зайнятості про наявність в установі вакантних робочих місць.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників Бориславського медичного коледжу здійснюється відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 року № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 року № 23 «Про внесення змін до деяких Постанов Кабінету Міністрів України», Постанови КМУ від 14.12.2017 року № 974 «Про внесення змін у Додаток № 2 до постанови КМУ від 30 серпня 2002 року №1298», наказу МОН України 23.01.2014 року № 60 «Про затвердження Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації», наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 року «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

5.2. Заробітна плата працівників коледжу за умови виконання ним місячної (погодинної) норми праці (обсягу робіт) не може бути нижчою від установленої законодавством мінімальної заробітної плати.

5.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України шляхом використання платіжної зарплатної картки.

5.4. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць у робочі дні - не пізніше 23 числа, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

5.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП України.

5.6. З метою врегулювання тривалості робочого дня або зміни для тих категорій працівників, за посадами яких неможливо дотриматись щоденної чи щотижневої норми тривалості робочого часу запровадити підсумований облік робочого часу відповідно до наказу Мінпраці та соціальної політики України від 19.04.2006 року № 138.

5.7. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

5.8. Утримування профспілкових членських внесків із заробітної плати (у разі якщо працівник є або виявив бажання стати членом профспілкової організації) та їх безготівкове перерахування проводиться за особистою заявою працівника.

5.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати згідно із ст. 110 КЗпП України.

5.10. Відомості про оплату праці працівників коледжу надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.11. Працівникам Бориславського медичного коледжу згідно пп. 2, 3. Постанови Кабінету Міністрів України № 1298, Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 року № 643 та наказом МОН України від 26.09.2005 року № 557 із змінами і доповненнями, за наказом директора Бориславського медичного коледжу можуть встановлюватись такі надбавки.

- за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) встановлюється за критеріями, визначеними директором коледжу. У разі неякісного чи несвоєчасного виконання покладених на працівника завдань, з інших об'єктивних причин ця надбавка скасовується або розмір її зменшується за наказом керівника;

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» - у розмірі 40 відсотків посадового окладу», заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;

- за класність водіям автотранспортних засобів 2-го класу в розмірі 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час (пп.4.п.3 Постанови № 1298). Класність водія має бути підтверджена документом, виданим відповідним органом внутрішніх справ України;

- за престижність праці встановлюється відповідно педагогічного навантаження згідно постанови КМУ від 11.01.2018 року № 23 «Про внесення змін до деяких постанов КМУ», посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, посади яких передбачено Переліком, затвердженим постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963 при наявності вільних коштів в межах встановленого фонду оплати праці. Граничний розмір надбавки педагогічним працівникам становить 30 відсотків, а мінімальний 5 відсотків, умовою одержання якої є те, що особи, яким вона встановлюється, мають викладати предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти;

- за вислугу років педагогічним працівникам у відповідності до постанови КМУ від 31.01.2001 року № 78.

5.12. Працівникам відповідно до п.3 Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 можуть бути встановлені доплати:

- за роботу в нічний час встановлюється в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00

згідно Постанови КМУ від 30 вересня 2002 року №1298 та Галузевої угоди працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу у відповідності до постанови КМУ від 07.02.2001 року №134;

5.13. Підпрацівникам у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 20.04.07 року можуть бути підвищені посадові оклади:

- викладач-методист в розмірі 15 відсотків.
- за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями 10-15 відсотків.
- за завідування спортивними залами в розмірі 10 відсотків.
- за завідування відділенням за спеціальністю в розмірі 15 відсотків.
- керівнику, заступникам керівника, студенти яких проживають в гуртожитку в розмірі 10 відсотків.

5.13.6. за спортивне звання «заслужений майстер спорту» у розмірі 20 %, «майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.14. Директор коледжу зобов'язаний в межах коштів фонду оплати праці, затвердженого кошторисом:

- а) надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу педагогічним працівникам при виході у відпустку згідно ст.57 Закону України «Про освіту»;

- б) надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам згідно ст.57 Закону України «Про освіту»;

Директор коледжу має право за наявності і в межах коштів фонду оплати праці, затвердженого кошторисом:

- а) надавати іншим працівникам коледжу (за заявою працівника) матеріальну допомогу на оздоровлення з тим, щоб загальний розмір цих виплат на рік не перевищував розмір одного посадового окладу працівника;

- б) преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи;

- в) здійснювати виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків працівникам коледжу в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці у відповідності до діючого Положення.

Порядок, розміри і критерії преміювання працівників затверджуються у Положенні про надання щорічної грошової винагороди Бориславського медичного коледжу, яке розроблено у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 5.06.2000 року № 898.

5.15. Щорічно здійснювати виплату бібліотечним працівникам матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу та при наданні основної щорічної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і

комунальних бібліотек» та Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2005 року № 1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84».

5.16. У періоди між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5.17. Директор коледжу, виходячи із фінансового стану, по можливості, виходячи з виробничої необхідності може проводити виплати за виконану роботу по укладеним угодам цивільно-правового характеру, договорам підряду керуючись вимогами чинного законодавства України.

5.18. Заробітна плата працівникам коледжу за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст.115 КЗпП України). В окремих випадках з врахуванням параграфу 2 ст.7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянутої в 1970 році).

5.19.Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 (далі постанова) у перший та наступні роки відпустка надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для складання іспитів яким перенесено на осінь.

Згідно з пунктом 4 Порядку перенесення щорічної основної відпустки поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов,передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

Відповідно до статті 12 Закону України «Про відпустки» щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

При цьому педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки,за умови її поділу, повинна бути надана,як правило в період літніх канікул, а в окремих випадках в інший канікулярний період.

5.24.Згідно п.2 ст. 8 закону України «Про відпустки» надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам,професії яких зазначені у списку до Колективного договору затвердженому у відповідності до Орієнтовного переліку посад з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки, яким може надаватись додаткова відпустка,затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7.

5.25.Надавати у відповідності до ст.19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504\96-ВР,а також з урахуванням норм ст.186-1 КЗпП соціальну відпустку:

- жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15-ти років;
- жінка, яка усиновила дитину;
- мати особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи ;

- одинока мати;
- батько дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла під опіку (або піклування) дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків;
- один з батьків вихователів.

Тривалість соціальної відпустки на дітей становить 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Якщо працівник не використав цю відпустку за кілька попередніх років, то він має право використати цю відпустку, а у разі звільнення, не залежно від підстав, має бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні цієї відпустки.

5.26. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням і похованням» від 18.01.2001 року №2240-III обов'язковому державному страхуванню підлягають особи, що працюють на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності та господарювання або фізичні особи. Визначення правових, фінансових та організаційних засад загальнообов'язкового державного соціального страхування, гарантій працюючих громадян щодо їх соціального захисту у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами здійснюється відповідно до норм Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105-XV.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація, додержуючись законодавчих та нормативних актів з охорони праці, зобов'язується:

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці, удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективного управління охороною праці в коледжі, відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.2. Під час укладення трудового договору проінформувати працівника підпис про умови праці та можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства та колективного договору.

6.3. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці.

6.4. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці згідно чинного законодавства.

6.5. Відраховувати по мірі поступлення коштів до фонду охорони праці у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці. Використовувати ці кошти, за

погодженням з профспілковим комітетом, тільки на виконання заходів з охорони праці, відповідно чинному законодавству.

6.6. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства.

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

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

6.9. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки навчальних та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях коледжу відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.10. Проводити спільно з профспілковою організацією працівників коледжу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань чи аварій. Забезпечити складання акту за формою Н-1 у терміни встановлені чинним законодавством.

6.11. Додержуватись основних принципів в діяльності по охороні праці:

- пріоритет життя і здоров'я працівників, захист їх працездатності;
- повна відповідальність власника за створення безпечних умов праці, належного виробничого побуту для працівників;
- соціальний захист працівників.

6.12. Адміністрація коледжу зобов'язується:

- створити безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;
- забезпечити функціонування системи управління по охороні праці;
- розробити і реалізувати заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- забезпечити усунення причин, що можуть привести до нещасних випадків;
- організувати медичні огляди;
- проводити навчання, перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- постійно проводити роботу по зміцненню трудової дисципліни, підвищенню організованості і порядку в коледжі;
- забезпечити технічний персонал коледжу засобами індивідуального захисту і спец. одягом.

6.13. Профком:

- здійснює контроль за дотриманням адміністрацією та працівниками коледжу законодавства про охорону праці;
- приймає участь в атестації робочих місць працівників, обстеженні санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях, з метою усунення шкідливих та небезпечних умов праці, виявлених за результатами атестації, бере безпосередню участь та контролює реалізацію відповідних заходів;
- контролює умови праці з метою створення здорових та безпечних умов праці;

- бере участь у спільних з органами державного нагляду перевірках стану охорони праці та умов праці.

6.14. Члени профспілки коледжу зобов'язані:

- свідомо і сумлінно ставитися до праці з питань охорони праці в коледжі;
- суворо дотримуватися дисципліни праці;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно і ретельно виконувати розпорядження адміністрації;
- дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, гігієні праці, протипожежній охороні;
- утримувати в чистоті своє робоче місце, дотримуватися чистоти в кабінетах, лабораторіях, на території коледжу;
- берегти матеріальні цінності коледжу, ефективно використовувати прилади, апаратуру та іншу медичну техніку;
- приймати заходи по негайному усуненню причин і умов, які затрудняють нормальне виконання роботи;
- систематично підвищувати свій професійний рівень.

6.15. Відповідальність працівників за порушення законодавства та інших нормативних актів з охорони праці:

- за порушення законів про охорону праці, відповідно до чинного законодавства, створення перешкод для перевірок органами Держнагляду, адміністрації, профспілки винні працівники притягуються до дисциплінарної, матеріальної і кримінальної відповідальності.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО- ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створити необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації.

7.2. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку, в зручний для них час.

7.3. При наявності коштів преміювати працівників медичного коледжу за бездоганну працю і участь у громадському житті навчального закладу до професійних свят – Дня вчителя та Дня медичного працівника, Дня незалежності України тощо.

Профком зобов'язується:

7.4. Закласти в кошторис кошти на доплату в розмірі 50% посадового окладу працівникам та викладачам коледжу, які виконують важливу роботу (написання підручників, посібників, підготовка та проведення олімпіад, конкурсів, спортивних змагань, за високі показники в роботі, та розширення обсягів роботи) на час виконання ними роботи.

7.5. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в колективі.

7.6. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

7.7. Продовжити роботу пункту медичної допомоги студентам під час занять, та під час перебування в гуртожитку. Надання допомоги доручити лаборантам з медичною освітою в коледжі та гуртожитку.

7.8. Розлучена жінка має право на додаткову відпустку, тільки якщо виховує дитину одна. Для отримання відпустки вона повинна подати такі документи: копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу та документ, що підтверджує той факт, що батько дитини не бере участі у вихованні дитини. Таким документом може бути акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною профспілкою, а також довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (стаття 19 Закону «Про відпустки»).

7.9. Для студентів коледжу контрактної форми навчання, батьки або один з батьків яких є працівником Бориславського медичного коледжу, наказом директора коледжу може бути встановлена знижка на навчання до 50% вартості навчання.

7.10. Проводити одноразову грошову виплату штатним працівникам Бориславського медичного коледжу у зв'язку із виходом на пенсію за віком у розмірі до п'яти посадових окладів за рахунок коштів спеціального фонду при наявності економії фонду заробітної плати. Дана виплата не поширюється на працівників коледжу, які виходять на пенсію на пільгових умовах, тобто із зменшенням пенсійного віку, визначених відповідною статтею Закону про пенсійне забезпечення (1788-12) чи іншого закону, оскільки вони за пенсійним віком не належать до категорії громадян похилого віку. До даної категорії не належать працівники, які подали заяву про припинення трудового договору.

7.11. З метою оздоровлення працівників коледжу профспілковий комітет зобов'язується:

- за зверненням працівника-члена профспілки проводити обстеження соціально-побутових умов, про що складати відповідний акт, а також, при потребі та фінансових можливостях, надавати допомогу від профспілкового комітету на покращення житлово-побутових умов.

- працювати над питанням оздоровлення працівників шляхом пошуку сприятливих для стану здоров'я санаторно-курортних путівок;

- за бажанням працівників, організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу;

- сприяти в організації професійних свят День вчителя, День медичного працівника тощо.

7.12. При фінансових можливостях та наявності коштів, з метою оздоровлення працівників адміністрацією коледжу запланувати виплати матеріальної допомоги до виходу в основну щорічну оплачувану відпустки не педагогічним працівникам у розмірі не вище місячного посадового окладу.

7.13. Сприяти у вирішенні житлово-побутових проблем іногородніх працівників коледжу, з метою забезпечення житлово-побутових умов, шляхом тимчасового забезпечення житлом в студентському гуртожитку (при

пріоритетності поселення студентів, наявності місць та гарантуванні прав студентів).

7.14. Адміністрація коледжу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8. Директор зобов'язується:

8.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових навчальних і соціально-економічних інтересів працівників і студентів.

8.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету та студентській раді обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, Закон «Про вищу освіту»).

8.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплатні та стипендії на розрахунковий рахунок профспілкового комітету.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, головний бухгалтер.

8.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи та навчання час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання тощо (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати (ст. 15-1 Закону України «Про відпустки»).

8.6. Поширювати умови преміювання, заохочення, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на профспілкових працівників і студентів.

8.7. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

IX ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах на голову профспілкового комітету.

9.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії у коледжі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

9.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.1.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками за їх бажанням на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

9.1.7. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.1.8. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань під час трудових відносин.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань голови профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

9.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

9.3. Сторони Колективного договору домовились:

9.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Х. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

10. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

10.1. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

10.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

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

10.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони.

10.5. Сторони зобов'язуються:

10.5.1. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками установи, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

10.5.2. Двічі на рік (червень, грудень) аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.5.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.5.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин сторони вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення в порядку передбаченому колективним договором.

XI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

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

11.3. У разі звернення однією стороною до другою щодо усунення порушень колективного договору, сторона, яка звертається з вимогою, повинна подати документи, які підтверджують факт недодержання або порушення колективного договору.

Директор коледжу
_____ О. Я. Хемич

Голова профкому
_____ І.В.Петрів

27 вересня 2018 р.

27 вересня 2018 р.

ПОГОДЖЕНО:
на засіданні трудового
колективу

27 вересня 2018 р.
Голова профспілки

І.В.Петрів

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Бориславського
медичного коледжу
О. Я. Хемич

ПОЛОЖЕННЯ
«Про преміювання керівників структурних підрозділів, штатних
викладачів та працівників адміністративно-господарської служби»

Дане положення вводиться з метою матеріального заохочення викладачів та працівників коледжу для якісної підготовки кваліфікованих медичних сестер, фельдшерів і акушерок.

І. Порядок призначення і затвердження матеріальних допомог,
премій і надбавок

1. Премії нараховуються за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.
2. Джерелом преміювання є фонд оплати праці у відповідності до затвердженого кошторису доходів і видатків, економія фонду заробітної плати.
3. Премії затверджуються:
 - викладачам і працівникам – директором коледжу.
4. Дирекція коледжу може призначити разові премії:
 - за виконання важливих завдань;
 - особливі заслуги викладачів і працівників;
 - добросовісну багаторічну трудову діяльність;
 - до державних і професійних свят, ювілеїв;
5. Матеріальну допомогу із фонду економії заробітної плати.
6. У відповідності до статті 57 Закону України «Про освіту» педагогічним і науково-педагогічним працівникам коледжу:
 - 6.1. При наданні щорічної відпустки проводити виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).
 - 6.2. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу.
 - 6.3. При наявності економії фонду заробітної плати проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при виході у щорічну відпустку

адміністративно-господарського та допоміжного персоналу у розмірі до посадового окладу.

6.4. При наявності економії фонду заробітної плати проводити виплату щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу.

7. Дирекція коледжу може надавати матеріальні допомоги і преміювати студентів коледжу. Джерелом виплат є стипендіальний фонд.

8. Дирекція коледжу може призначати надбавки і доплати працівникам коледжу в розмірах у відповідності до чинного законодавства України.

Критерії оцінювання роботи викладачів і працівників коледжу для призначення премій

№ п/п	Категорії	Показники роботи	Кратність виплати	Розмір
1.	Директор, заступник директора, керівники структурних підрозділів, методист коледжу, головний бухгалтер	За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) складність, напруженість у роботі: розширення і зміцнення матеріально-технічної бази, впровадження нових інноваційних технологій по підготовці молодших спеціалістів, розвиток міжнародного співробітництва, сприяння активної видавничої діяльності, працевлаштування випускників, вивчення і поширення: • передового досвіду викладання (вивчення і впровадження); • розширення зв'язків з лікувально-профілактичними базами; • проведення наукових конференцій для викладачів, науково-теоретичних конференцій для студентів-гуртківців.	Протягом року	До п'яти посадових окладів
2.	Викладачі	Якісне і своєчасне виконання викладачами навчального плану і програм з теоретичного і практичного навчання, постійне вдосконалення професійної	За підсумками роботи (за місяць, квартал,	До п'яти посадових окладів

		майстерності, написання підручників, посібників, монографій, наукових статей, вивчення і впровадження передового досвіду, активну участь в громадській роботі коледжу, успішну виховну роботу, підготовка студентів до олімпіад, студентських конференцій, конкурсів «Кращий за фахом», організація і проведення тижнів предметів, участь у загальноколеджних заходах	рік)	
3.	Штатні працівники із числа АГЧ, гуртожитку, навчально-виробничого персоналу	За активну участь в роботі коледжу, сприянню в забезпеченні високого рівня навчально-виховного процесу, якості обслуговування закріплених ділянок, за дотримання зразкового санітарно-гігієнічного і технічного стану навчального закладу, створення належних побутових умов, активну участь в житті колективу	За підсумками роботи (за місяць, квартал, рік)	До посадового окладу
4.	Працівники бухгалтерії	За удосконалення форм і методів бухгалтерського обліку, добросовісне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне і якісне складання звітності, ведення додаткового обсягу робіт по обслуговуванню студентського гуртожитку	За підсумками роботи (за місяць, квартал, рік)	До посадового окладу

За несвоєчасне виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни премія скасовується або зменшується:

- при отриманні догани – премія знімається 100%;

Розглянуто на зборах трудового колективу Бориславського медичного коледжу.

Голова зборів



І.В. Петрів

Секретар зборів



Л.П. Ільків

Пронумеровано та

прошнуровано

22.04.2015

сторінки

Директор

О.Я.Хемич

М.Р. Зворыжний

