

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Чортківського медичного
фахового коледжу



П.В. Ірха
2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чортківського
медичного фахового коледжу
канд. мед. наук



Л.С. Білик
2022 року

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом Чортківського медичного фахового коледжу

*Розглянуто та схвалено на
зборах трудового колективу
(протокол №4 від 12.05.2010)
зі змінами
(протокол № 6 від 12.05.2022)*

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	3
3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	5
4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.....	7
5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ ...	7
6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	11
7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.....	12
8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ КОЛЕДЖУ	13
9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.....	13
10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	14
Додаток №1. Положення про преміювання та надбавки педагогічних і науково-педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти Чортківського медичного фахового коледжу	15
Додаток №2. Порядок надання надбавок і доплат, матеріальної допомоги та премій працівникам Чортківського медичного фахового коледжу.....	18
Додаток №3. Перелік посад і професій працівників Чортківського медичного фахового коледжу, за яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів	20
Додаток №4. Перелік посад і професій працівників Чортківського медичного фахового коледжу, за яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за роботу з шкідливими і важкими умовами праці тривалістю 4 календарних дні	21
Додаток №5. Перелік посад і професій працівників Чортківського медичного фахового коледжу, за яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням), зайнятим роботою з комп'ютером тривалістю 12 календарних днів.....	22
Додаток №6. Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки і гігієни праці на робочих місцях, охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійним захворюванням.	24

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір відповідно до чинного законодавства є локальним нормативним актом, яким встановлюються норми й гарантії, права та обов'язки Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у Чортківському медичному фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.2. Сторонами даного колективного договору є адміністрація Чортківського медичного фахового коледжу (далі – адміністрація Коледжу) в особі директора Коледжу і первинної профспілкової організації Коледжу (далі – професійна спілка Коледжу) в особі профспілкового комітету, який представляє голова первинної профспілкової організації, що є уповноваженим від трудового колективу.

1.3. Колективний договір є правовим актом, укладеним відповідно до вимог Кодексу законів про працю в Україні, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Галузевої угоди, інших законодавчих актів, які регулюють виробничі, трудові й соціально-економічні відносини.

1.4. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинними законодавчими і нормативними актами, положення з питань умов і оплати праці, гарантій і пільг, що надаються працівникам Коледжу. У договорі також відображаються основні положення законодавства про працю, які мають значення для здійснення статутної діяльності Коледжу.

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

1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією Коледжу, профспілковим комітетом Коледжу та трудовим колективом Коледжу.

1.7. Профспілковий комітет Коледжу визначається єдиним уповноваженим представником трудового колективу у вирішенні питань, пов'язаних із захистом трудових прав, соціального страхування, оздоровлення і відпочинку працівників і їх сімей в межах можливості професійних спілок, а також інших питань соціально-економічного характеру.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу, що перебувають у трудових відносинах, незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки.

1.9. Всі інші питання, які не відображені у даному колективному договорі, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторони визначають, що забезпечення нормальних і безпечних умов

праці є їх обов'язком і зобов'язуються співпрацювати в цьому напрямку.

2.2. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

2.2.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та відповідними умовами праці.

2.2.2. Створювати необхідні і достатні умови для забезпечення стабільної роботи всіх служб Коледжу, раціонально використовувати матеріальні та фінансові ресурси, упроваджувати обґрунтовану економію коштів Коледжу.

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

2.2.4. З працівниками Коледжу, до яких пред'являються підвищені вимоги щодо безпеки праці, щорічно проводити цільове навчання і перевірку знань з техніки безпеки.

2.2.5. Раз у півріччя інформувати трудовий колектив Коледжу про результати навчально-виробничої та господарської діяльності і заходи, які приймаються адміністрацією з метою покращення роботи Коледжу.

2.2.6. Створювати разом з профспілковим комітетом Коледжу необхідні умови для заняття фізкультурою і спортом, організовувати спортивні змагання, туристичні походи.

2.2.7. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності професійної спілки Коледжу (проведення зборів, конференцій тощо), забезпечувати профспілковий комітет Коледжу окремим приміщенням і засобами зберігання документації.

2.3. Трудовий колектив Коледжу, кожний працівник, що перебуває в трудових відносинах зокрема, зобов'язується:

2.3.1. Забезпечувати безперебійну безпечну експлуатацію та раціональне використання основних засобів виробництва, медичного устаткування, технічного обладнання, техніки, інструментів, сировини, матеріалів тощо, які надані йому для виконання посадових обов'язків, а також неухильного дотримання трудової дисципліни, режиму робочого часу, передбачених правилами трудового розпорядку Коледжу, посадовими інструкціями та Кодексом законів про працю України.

2.3.2. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним/трудоим договором/контрактом.

2.3.3. Своєчасно і в повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації Коледжу.

2.3.4. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.5. Сприяти економії енерго- і теплоресурсів, робити все необхідне і в достатньому обсязі для створення належних умов проведення освітнього процесу.

2.3.6. У випадку заподіяння матеріальної шкоди майну Коледжу, працівник повинен добровільно, повністю або частково, згідно з існуючим Кодексом законів про працю України, відшкодувати вартість чи передати для покриття

заподіяної шкоди рівноцінне майно або відремонтувати пошкоджене.

2.4. Профспілковий комітет Коледжу зобов'язується:

2.4.1. Брати активну участь у соціально-економічному плануванні Коледжу.

2.4.2. Залучати членів колективу Коледжу до обговорення проєктів Законів України, інших актів законодавства.

2.4.3. Забезпечувати контроль за реалізацією права членів професійної спілки на охорону здоров'я і праці за одержаним фахом та кваліфікацією.

2.4.4. Брати участь у контролюванні режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку.

2.4.5. Брати участь у здійсненні програм, спрямованих на захист членів професійної спілки від безробіття.

2.4.6. Сприяти і допомагати у покращенні умов праці всіх підрозділів і служб Коледжу.

2.4.7. Вживати заходи щодо врегулювання претензій і скарг працівників Коледжу в рамках чинного законодавства України, аналізувати причини виникнення конфліктних ситуацій, якщо вони заважають нормальному режиму роботи Коледжу.

2.4.8. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді трудового спору в комісії з трудових спорів та суді.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

3.1.1. При прийнятті на роботу працівника, знайомити його з посадовими обов'язками, режимом праці та відпочинку, організацією й оплатою праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами цього колективного договору, Закону України «Про охорону праці», провести інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

3.2.2. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.2.3. Забезпечити зайнятість працівників у відповідності до їх професій, кваліфікації та трудового договору/контракту.

3.2.4. На час відсутності основного працівника виконання його обов'язків може бути покладено на іншого працівника за його згодою і на підставі наказу директора Коледжу. У наказі може бути визначено перелік робіт, які тимчасово має виконувати працівник.

За виконання обов'язків працівнику може проводитися доплата. Розмір доплат залежить від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, який визначається у наказі про покладання на працівника обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Виконання обов'язків іншим працівником припиняється в день виходу на

роботу працівника, обов'язки якого виконувалися.

3.2.5. Сприяти щорічному підвищенню кваліфікації педагогічних працівників за різними формами та видами.

3.2.6. Офіційно повідомляти профспілковий комітет про реорганізацію Коледжу або зміни в організації діяльності та умовах праці працівників, пов'язаних з цим, не пізніше, як за два місяці до їх настання, а також погоджувати з профспілковим комітетом питання про вивільнення або введення змін до умов праці працівників у зазначених вище випадках.

3.2.7. При переведенні працівника, за його згодою, на іншу роботу, він повинен бути ознайомлений з новими посадовими обов'язками.

3.2.8. При скороченні штату працівників, попередити працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці до їх настання. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Коледжі при можливості.

3.2.9. Припинення трудових відносин з працівниками Коледжу здійснюється у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору/контракту, за поданою заявою та з інших причин у відповідності до чинного законодавства України.

3.2.10. У випадку закінчення трудового договору/контракту, скорочення посад трудові відносини можуть бути продовжені за згодою сторін.

3.2.11. При виникненні загрози звільнення (понад 5% працюючих) протягом 30-тиденного періоду приступити до переговорів між сторонами колективного договору з метою повного використання всіх можливостей, які впливають на збереження або розширення зайнятості працівників. Кожна із сторін вносить на переговори проєкт програми забезпечення зайнятості працівників, що підлягають звільненню.

3.2.12. Звільнення працівників здійснювати з урахуванням пропозиції власника або уповноваженого ним органу, профспілкового комітету Коледжу у точній відповідності з Кодексом законів про працю України.

3.2.13. При звільненні працівника Коледжу виплата всіх сум, що належать йому, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня.

3.3. Профспілковий комітет Коледжу зобов'язується:

3.3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільняють.

3.3.2. Контролювати дотримання адміністрацією Коледжу законодавства про працю, не допускаючи випадків необґрунтованих звільнень, переведень на іншу роботу без узгодження з працівником Коледжу.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Форми, системи і розміри оплати праці працівників Коледжу встановлюються у відповідності до чинних законодавчих та нормативних актів. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.2. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

4.2.1. Оплату праці працівників Коледжу проводити згідно з затвердженим штатним розписом працівників Коледжу і тарифікаційним списком педагогічних працівників.

4.2.2. Виплачувати працівникам Коледжу заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця до 15 числа, остаточний розрахунок наприкінці місяця, але в будь-якому випадку не пізніше 7 числа місяця, наступного за розрахунковим.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.

4.2.3. 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.

4.2.4. Забезпечити в Коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

Преміювання та надбавки працівників та заохочення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до затвердженого Положення (додаток № 1).

Надання надбавок і доплат, матеріальної допомоги та премій працівникам Коледжу здійснюється відповідно до затвердженого Порядку (додаток № 2).

4.2.5. Працівникам Коледжу проводити розрахунки грошових витрат та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами згідно з чинним законодавством України.

4.3. Профспілковий комітет Коледжу зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Коледжі законодавства про оплату праці.

4.3.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4.3.3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.

4.3.4. Надавати працівникам Коледжу матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету у зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування, народження дитини тощо.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи працівників Коледжу, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу у відповідності до чинного законодавства.

5.2. При регулюванні робочого часу виходити з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно чинним законодавством. Графіки роботи затверджуються директором Коледжу і погоджуються з профспілковим комітетом Коледжу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Ця норма поширюється і у випадках переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день з метою об'єднання днів відпочинку.

5.4. Адміністрація Коледжу на підставі розпорядження чи наказу по Коледжу в інтересах трудового колективу та створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим вихідним днем.

5.5. Працівникам Коледжу можуть бути надані короткочасні оплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, з таких поважних причин:

- ✓ при одруженні працівника - 3 календарні дні;
- ✓ при одруженні дітей працівника - 3 календарні дні;
- ✓ у випадку смерті близьких родичів - 3 календарні дні.

5.6. Працівникам Коледжу надаються щорічні оплачувані відпустки у встановлений термін кожного року згідно з графіком відпусток. Мінімальна тривалість щорічної основної відпустки для всіх постійних працівників (окрім педагогічних працівників) становить 24 календарних дні без врахування святкових і неробочих днів.

5.7. Загальна тривалість щорічної відпустки для всіх працівників Коледжу (окрім педагогічних працівників) не повинна перевищувати 42-х календарних дні без врахування святкових і неробочих днів. Педагогічним працівникам Коледжу надається відпустка в кількості 56 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

5.8. Працівникам Коледжу (окрім педагогічних працівників) може бути надана щорічна відпустка частково за погодженням з директором Коледжу за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.9. Педагогічним працівникам Коледжу може бути надана щорічна відпустка частково протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування чи з інших поважних причин за погодженням з директором Коледжу відповідно до чинного законодавства.

5.10. Педагогічним працівникам Коледжу невикористана частина щорічної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана в період літніх чи зимових канікул. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією.

5.11. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16⁻² Закону України «Про відпустки»).

5.12. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, статус яких визначено Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до 1 та 2 категорій, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік (п.22 ст.20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які

постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

5.13. Працівникам Коледжу, що є особами з інвалідністю I і II груп, надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

5.14. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 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 (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

На підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

5.15. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам (ст.19¹ Закону України «Про відпустки»):

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

5.16. Працівникам Коледжу, які поєднують роботу з навчанням за заочною формою, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням тривалістю, передбаченою Кодексом законів про працю України.

5.17. Працівникам Коледжу з ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана щорічна відпустка в кількості 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (додаток № 3).

5.18. Працівникам Коледжу за роботу з шкідливими і важкими умовами праці надається додаткова оплачувана щорічна відпустка в кількості 4 календарних дні без врахування святкових і неробочих днів (додаток № 4).

5.19. Працівникам Коледжу за особливий характер праці (з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням), зайнятим роботою з комп'ютером, надається додаткова оплачувана щорічна відпустка в кількості 12 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів (додаток № 5).

5.20. Додаткові оплачувані відпустки, окрім передбачуваних чинним

законодавством, згідно з ч.2 ст.4 Закону України «Про відпустки» встановлюються цим колективним договором у межах виділених бюджетних коштів кошторисних призначень.

5.21. Відпустка без збереження заробітної плати надається за бажанням працівника Коледжу в обов'язковому порядку тривалістю, передбаченою в ст.25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівникам Коледжу за угодою сторін надається відпустка без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів за умови використаної щорічної відпустки та якщо це не перешкоджає нормальній роботі підрозділу, служби тощо.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

5.22. Сторони домовились, що у вихідні й святкові дні може запроваджуватись чергування з метою оперативного вирішення невідкладних виробничих питань.

5.23. У випадку залучення працівника Коледжу до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, працівникові може бути надано інший день відпочинку (відгул) у зручний для нього час упродовж поточного року, про що має бути зафіксовано у відповідних журналах інших днів відпочинку (відгулів).

Облік ведення журналів інших днів відпочинку (відгулів) покладається на керівників структурних підрозділів.

5.24. У випадку написання працівником Коледжу заяви з відповідним проханням і візою директора Коледжу «погоджено» наказ не видається.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в Коледжі відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору/контракту проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього договору.

6.1.3. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки і гігієни праці на робочих місцях, охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійним захворюванням у Коледжі (додаток № 6).

6.1.4. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без медичного огляду, вступного та первинного інструктажів на робочому місці, навчання та

перевірки знань з охорона праці та техніки безпеки незалежно від їх освіти, загального стажу роботи, стажу роботи за їхньою спеціальністю або посадою.

6.1.5. Жінок, що мають дітей віком до 14 років, не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди. Не допускати залучення жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю до роботи в нічний час. Строго дотримуватись чинного законодавства України при використанні праці неповнолітніх, жінок та осіб з інвалідністю.

6.1.6. Відшкодовувати працівникам Коледжу, які потерпіли від нещасних випадків або захворювань, завдану їм шкоду під час виконання ними своїх обов'язків. У разі необхідності надавати потерпілому роботу відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку, компенсувати витрати на придбання ліків, проходження додаткового платного лікування. Розміри виплати одноразової допомоги при необхідності можна доручити розглянути комісії з охорони праці в кожному окремому випадку ушкодження здоров'я працівника.

6.1.7. Забезпечити постійний контроль за станом охорони праці та безпечним проведенням робіт на всіх ділянках, виконанням чинних положень, правил і норм охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також підтримання в належному стані споруд, будівель і територій.

6.2. Трудовий колектив Коледжу зобов'язується:

6.2.1. Обов'язково проходити інструктаж з охорони праці і техніки безпеки.

6.2.2. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.3. Дотримуватись встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами та пристроями.

6.2.4. Обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.5. Дотримуватися виконання норм, правил та інструкцій з охорони праці.

6.2.6. Співпрацювати з адміністрацією Коледжу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці.

6.3. Профспілковий комітет Коледжу зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Коледжу та трудовим колективом законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

6.3.2. Перевіряти стан умов і безпеки праці Коледжу.

6.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Коледжу вимагати негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.3.4. Вносити адміністрації Коледжу пропозиції з питань охорони праці та одержувати від неї аргументовану відповідь про усунення виявлених порушень, відповідно до нормативних актів з безпеки та гігієни праці.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація Коледжу зобов'язується:

7.1.1. Своєчасно надавати працівникам Коледжу гарантії і компенсації згідно з чинним законодавством України:

- оплата щорічних відпусток;
- оплата додаткових відпусток передбачених пп.5.11-5.20 цього договору у разі їх надання;
- оплата днів тимчасової непрацездатності;
- компенсація за невикористану відпустку при звільненні.

7.1.2. Надавати педагогічним працівникам Коледжу допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

7.1.3. Надати працівникам Коледжу вільний час для проходження періодичних медичних оглядів.

7.1.4. Здійснювати заходи спрямовані на зменшення захворюваності серед працівників та здобувачів освіти Коледжу.

7.1.5. Надавати матеріальну допомогу в разі смерті близьких родичів, тривалої хвороби, а в інших випадках за наявності вивільнених коштів (за рахунок спеціального фонду).

7.1.6. За особливі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

7.2. Профспілковий комітет Коледжу зобов'язується:

7.2.1. Захищати права працівників Коледжу.

7.2.2. Здійснювати контроль за раціональним використанням коштів щодо соціального захисту працівників у межах своїх повноважень, визначених даним договором і чинним законодавством.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ КОЛЕДЖУ

8.1. Профспілковий комітет Коледжу визнається цим договором повноважним представником інтересів працівників Коледжу, на яких поширюється дія цього колективного договору.

8.2. Метою діяльності профспілкового комітету Коледжу є захист соціально-економічних прав та інтересів працівників Коледжу перед державними і господарськими органами в межах чинного законодавства.

8.3. Адміністрація Коледжу зобов'язана надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.4. Адміністрація Коледжу повинна забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Коледжу для здійснення профспілковим комітетом Коледжу наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і

техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.5. Профспілковий комітет Коледжу для здійснення своїх завдань має право:

8.5.1. Безперешкодно відвідувати і оглядати будь-які робочі та інші приміщення Коледжу.

8.5.2. Одержувати повну фінансову, економічну та іншу інформацію у відповідності з чинним законодавством України.

8.5.3. Проводити перевірки про стан дотримання трудового законодавства, умов охорони праці працівників Коледжу, а при виявленні порушень або недоліків вимагати їх усунення.

8.5.4. Проводити збори, мітинги, демонстрації, інші заходи, направлені на захист інтересів своїх членів згідно з чинним законодавством.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. З метою зміцнення трудової дисципліни адміністрація Коледжу може застосовувати методи дисциплінарного стягнення згідно з чинним законодавством.

9.3. Спори між сторонами вирішуються в порядку встановленому чинним законодавством України.

9.4. Виробничі конфлікти між трудовим колективом і адміністрацією вирішуються згідно з Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Коледжу (протокол №_6_ від «12»___05___ 2022), згідно з його рішенням набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладення нового колективного договору або доки сторони не переглянуть чинний.

10.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами до чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної та колективної 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.

10.3. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору повинні бути мотивованими. Для врегулювання можливих розбіжностей у ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони керуються чинним законодавством України.

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

10.5. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору працюючих та новоприйнятих працівників Коледжу.

10.6. Сторони вирішили, що контроль за виконанням умов колективного договору буде здійснюватися безпосередньо в особі їх уповноважених представників в рівній кількості, а звіти про хід виконання договору розглядатимуться на зборах під час звітування за підсумками роботи за рік.

10.7. Цей колективний договір складено в двох екземплярах, які знаходяться у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

10.8. Колективний договір подається на реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади після підписання уповноваженими особами.



ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання та надбавки працівників та заохочення
здобувачів фахової передвищої освіти
Чортківського медичного фахового коледжу

Розглянуто та схвалено на зборах трудового колективу (протокол № 3 від 28.05.2004) зі змінами (протокол № 6 від 12.05.2022)

1. Загальні положення

1.1. Дане положення регулює питання заохочення працівників та здобувачів фахової передвищої освіти Чортківського медичного фахового коледжу (далі - Коледж).

1.2. Директор Коледжу має право розглядати питання щодо преміювання та надавати надбавки до заробітної плати працівникам Коледжу, а також стимулювати навчання здобувачів фахової передвищої освіти шляхом надання матеріальних винагород.

2. Заохочення працівників Коледжу

2.1. За особливі трудові заслуги педагогічні працівники Коледжу можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

2.2. Директор Коледжу має право встановлювати доплати, надбавки, підвищувати схеми посадових окладів з бюджетних та позабюджетних коштів:

- за наявність вченого звання, наукового ступеня, кваліфікаційної категорії;
- за стаж по спеціальності (для педагогічних працівників);
- у зв'язку з шкідливими для здоров'я умовами праці;
- у зв'язку з небезпечними для здоров'я та особливо важкими умовами праці;
- за роботу у нічний час;
- за суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за складність, напруженість та високу якість роботи;
- за ненормований робочий день у водія автомобіля;
- за завідування кабінетами, лабораторіями;
- за керівництво цикловими комісіями;
- за проведення позакласної роботи з фізичного виховання;
- за класне керівництво;
- за перевірку письмових робіт;
- за передові місця груп за підсумками семестру кураторам і завідувачам відділень;

2.3. Директор Коледжу має право надавати працівникам Коледжу матеріальну допомогу згідно з поданими заявами і за погодженням з профспілковим комітетом.

2.4. Директор Коледжу може надавати працівникам Коледжу посильну матеріальну допомогу у вигляді продуктів і грошових виплат пенсіонерам, які вийшли на пенсію з Коледжу.

2.5. Директор Коледжу здійснює преміювання працівників Коледжу за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.6. Директор Коледжу відповідно до наказу надає працівникам Коледжу

щорічно грошову винагороду в розмірі фіксованої суми з урахуванням підвищень за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, активну участь в громадському житті Коледжу, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.7. Грошова винагорода працівникам Коледжу видається в межах виділеного фонду заробітної плати, передбаченим кошторисом Коледжу на оплату праці на підставі наказу директора Коледжу, директору Коледжу - за наказом департаменту охорони здоров'я Тернопільської обласної державної адміністрації.

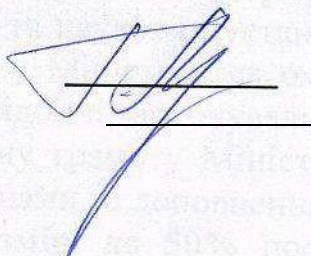
2.8. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 (із змінами та доповненнями).

3. Заохочення здобувачів фахової передвищої освіти

3.1. Відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту", Статуту Коледжу та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, здобувачам фахової передвищої освіти може надаватися соціальна і матеріальна допомога за рахунок державних і позабюджетних коштів.

3.2. За підсумками семестру групи, які отримали I-III місця, преміюються у вигляді грошової допомоги.

**Головний бухгалтер
Головний бухгалтер**



**Г.В. Лещин
Г.В. Лещин**



ПОРЯДОК

надання надбавок і доплат, матеріальної допомоги та премій працівникам Чортківського медичного фахового коледжу

1. Порядок розроблений відповідно до 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» № 1298 від 30.08.2002 (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» №557 від 26.09.2005 (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Міністерства охорони здоров'я України та Почесну грамоту Міністерства охорони здоров'я України» №352 від 14.05.2012 (із змінами та доповненнями).

2. Надбавки працівникам у **розмірі до 50%** посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) встановлюються:

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

3. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

4. Доплати працівникам встановлюються:

а) у **розмірі до 50%** посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

б) у **розмірі до 30%** годинної тарифної ставки за роботу в нічний час, за кожен годину роботи з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку згідно з ст. 3

Закону України «Про оплату праці» №17 від 20.04.1995 (із змінами і доповненнями).

в) за науковий ступінь:

- кандидата наук – у граничному **розмірі 15%** посадового окладу (ставки заробітної плати).

г) у **розмірі 10 – 50%** працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, хто зайнятий прибиранням туалетів, відповідно до ст. 3 Закону України «Про оплату праці» № 17 від 20.04.1995 (із змінами і доповненнями).

5. Водіям транспортних засобів встановлюються надбавки за класність:

- II класу – **10%**;

- I класу – **25%** тарифної ставки;

- доплата за ненормований робочий день у розмірі **50%** тарифної ставки за відпрацьований час.

6. Директор Коледжу має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, окрім матеріальної допомоги на поховання.

7. Премії надаються за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентської молоді, методичному забезпеченні, активну участь в громадському житті Коледжу, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

8. Нагородженим Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України або Міністерства освіти та науки України працівникам виплачується премія (одноразова винагорода) у розмірі п'яти посадових окладів в межах коштів, передбачених у кошторисі на оплату праці.

9. Преміювання, надбавки, доплати, матеріальні допомоги проводяться на основі відповідних наказів, затверджених директором Коледжу.

10. Преміювання директора Коледжу, установа надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням Тернопільської обласної ради або департаменту охорони здоров'я в Тернопільській обласній державній адміністрації в межах наявних коштів на оплату праці.

Головний бухгалтер
Головний бухгалтер



Г.В. Лещинин
Г.В. Лещинин

ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників Чортківського медичного фахового
коледжу, за яким надається щорічна додаткова оплачувана
відпустка за ненормований робочий день тривалістю
7 календарних днів

1. Завідувач бібліотеки.
2. Бібліотекар.
3. Бібліограф.
4. Паспортист.
5. Культурорганізатор.
6. Черговий гуртожитку.
7. Завідувач складу.
8. Завідувач камери схову.
9. Агент з постачання.
10. Комірник.
11. Кастелянша.
12. Робітник, зайнятий ремонтом і обслуговуванням електроприладів.

Примітка:

1. Лист Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 про затвердження орієнтовного переліку посад працівників з ненормованими робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка.

2. Згідно з частиною 2 статті 8 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (зі змінами).

Директор медичного коледжу
канд. мед. наук

Голова професійної спілки



Л.С. Білик

П.В. Ірха

**ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників Чортківського медичного фахового
коледжу, за яким надається щорічна додаткова оплачувана
відпустка за роботу з шкідливими і важкими умовами праці
тривалістю 4 календарних дні**

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням убиралень та санвузлів.
2. Двірник.
3. Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом споруд та обладнання.
4. Робітник, зайнятий ремонтом і обслуговуванням водопровідних і каналізаційних систем.
5. Сантехнік.
6. Підсобний працівник.
7. Комендант навчальної спортивно-оздоровчої бази.

Примітка:

1. Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами).

2. Згідно з статтею 7 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (зі змінами).

Директор медичного коледжу
канд. мед. наук

Голова професійної спілки

Л.С. Білик

П.В. Ірха



ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників Чортківського медичного фахового коледжу, за яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням), зайнятим роботою з комп'ютером тривалістю 12 календарних днів

1. Секретар директора.
2. Секретар-друкарка.
3. Секретар курсів підвищення кваліфікації.
4. Головний бухгалтер.
5. Бухгалтер.
6. Економіст.
7. Помічник директора з кадрової роботи.
8. Завідувач канцелярії.
9. Юрисконсульт.
10. Лаборант.
11. Фармацевт.
12. Завідувач аптеки.
13. Провізор-аналітик.
14. Завідувач відділом-провізор.
15. Інженер з охорони праці.
16. Інженер-програміст.
17. Інженер комп'ютерних систем.
18. Інженер-електронік.
19. Диспетчер.
20. Водій автотранспортних засобів.
21. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи.
22. Завідувач гуртожитку.
23. Завідувач господарством.
24. Завідувач харчоблоком.
25. Шеф-кухар.
26. Кухар.
27. Робітник, зайнятий ремонтом і обслуговуванням водопровідних і каналізаційних систем (який використовує в роботі електро- і/або газозварку).

Примітка:

1. Постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість

працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами).

2. Згідно з статтею 8 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (зі змінами).



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення нормативів безпеки і гігієни праці на робочих
місцях, охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму та професійним захворюванням

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Справний стан і безпечна та економічна експлуатація устаткування теплових установок і мереж	Протягом року	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
2.	Організаційно - технічне і оперативне керівництво роботою зі створення безпечних і нешкідливих умов праці	Раз у рік	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3.	Справний стан і безпечна експлуатація електрогосподарства	Протягом року	Робітник зайнятий ремонтом і обслуговуванням електроприладів
4.	Справний стан і безпечна експлуатація газового господарства	Протягом року	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
5.	Справний стан і безпечна експлуатація обладнання їдальні	Протягом року	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці
6.	Безпечний стан обладнання, будівель та споруд	Раз у рік	Завідувач гуртожитком, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці
7.	Розробка і забезпечення посадових інструкцій по професіях і видах робіт		Інженер з охорони праці, юристконсульт

8.	Проведення вступного інструктажу з новоприйнятими працівниками на роботу та інструктажу з працівниками на робочому місці з питань охорони праці, пожежної безпеки і правил поведінки у разі виникнення аварій	Протягом року	Інженер з охорони праці
9.	Організація проведення попередніх (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників	Раз у рік	Заступник директора з практичної роботи
10.	Створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу, дотримання норм і правил охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки	Раз у рік	Заступник директора з практичної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інженер з охорони праці
11.	Створення безпечних і нешкідливих умов проживання у гуртожитку коледжу	Раз у рік	Заступник директора з гуманітарної освіти та виховання, заступник директора з адміністративно-господарської роботи інженер з охорони праці
12.	Організація роботи з охорони праці, проведення заходів для попередження травматизму і професійного захворювання серед працівників коледжу, дотримання вимог техніки безпеки при експлуатації виробничого і енергетичного обладнання, машин і механізмів	Протягом року	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з практичної роботи, заступник директора з гуманітарної освіти та виховання, інженер з охорони праці

Директор медичного коледжу
Директор медичного коледжу
канд. мед. наук
канд. мед. наук

Голова професійної спілки
Голова професійної спілки



Л.С. Білик

П.В. Ірха
П.В. Ірха



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ЧОРТКІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

пл. Гоголя, 7, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. (03552) 2 02 53, тел./факс 2-02-36,
E-mail: chortkivmedcol@gmail.com, web: https://chdmc.org.ua, код ЄДРПОУ 02011611

« _____ » _____ 2022 року

№ _____

Довідка

Під час укладання колективного договору розбіжностей між адміністрацією та трудовим колективом Чортківського медичного фахового коледжу не виникало.

**Директор медичного коледжу
канд. мед. наук**

Голова профспілкового комітету



Л.С. Білик

П.В. Ірха

Витяг із протоколу №12
загальних зборів трудового колективу
Чортківського медичного фахового коледжу
12 травня 2022 року

Загальна кількість: 196 членів трудового колективу
На зборах присутні: 175 членів трудового колективу
Відсутні з поважних причин: 21 член трудового колективу

Порядок денний:

1. Схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Чортківського медичного фахового коледжу.

СЛУХАЛИ: голову Профспілкового комітету Ірху Петра Васильовича про схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Чортківського медичного фахового коледжу.

ВИРІШИЛИ: прийняти в цілому колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Чортківського медичного фахового коледжу та направити на реєстрацію до Чортківської міської ради.

Проголосували:

«за» 175 чол.

«проти» 0 чол.

«утримались» - 0 чол.

За дорученням трудового колективу

Директор медичного коледжу
канд. мед. наук



Л.С. Білик

Голова профспілкового комітету



П.В. Ірха

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Чортківського медичного фахового коледжу



П.В. Ірха
2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чортківського медичного фахового коледжу
канд. мед. наук



Л.С. Білик
2022 року

Графік відпусток на 2022 рік працівників Чортківського медичного фахового коледжу

Педагогічні працівники

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки (к/д)	Період
1.	адміністрація та викладачі	56	липень-серпень

Працівники гуртожитку

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки (щорічна + додаткова к/д)	Кількість працівників
квітень-травень			
1.	чергова	24+7	1
2.	вихователь	42	1
3.	прибиральниця службових приміщень	24+4	1
4.	двірник	24+4	1
5.	робітник зайнятий ремонтом та обслуговуванням електроприладів	24+4	1
травень-червень			
6.	чергова	24+7	1
7.	вихователь	42	1
8.	прибиральниця службових приміщень	24+4	1
червень-липень			
9.	робітник зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	24+4	1
10.	вихователь	42	1
11.	прибиральниця службових приміщень	24+4	1
12.	Завідувач камери схову	24+7	1
13.	чергова	24+7	1
липень-серпень			
14.	робіт. зайн. компл. обслугов. споруд та обладнання	24+4	1

15.	прибиральниця службових приміщень	24+4	1
16.	робітник зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	24+4	1
вересень-жовтень			
17.	робітник зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	24+4	1
18.	костелянка	24+7	1
19.	завідувач гуртожитком	24+12	1

Працівники бухгалтерії

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки (щорічна + додаткова к/д)	Кількість працівників
березень			
1.	бухгалтер	24+12	1
квітень			
2.	гол. бухгалтер	24+12	1
травень			
3.	бухгалтер	24+12	1
червень			
4.	бухгалтер	24+12	1
липень			
5.	економіст	24+12	1
серпень			
6.	бухгалтер	24+12	1

Допоміжний персонал

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки (щорічна + додаткова к/д)	Кількість працівників
квітень			
1.	завідувач складом	24+7	1
липень-серпень			
2.	завідувач навчальної частини	24+12	1
3.	диспетчер	24+12	1
4.	інженер програміст	24+12	1
5.	керівник гурткової роботи	24+12	1
6.	секрктар КПК	24+12	1
7.	культторганізатор	24+7	1
8.	інженер комп'ютерних систем	24+12	1
9.	помічник директора з кадрової роботи	24+12	1
серпень-вересень			
10.	комірник	24+7	1
11.	юрисконсульт	24+12	1
жовтень			
12.	інженер охорони праці	24+12	1
листопад			
13.	секретар директора	24+12	1

	грудень		
14.	паспортист	24+7	1

Працівники їдальні

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки (щорічна + додаткова к/д)	Кількість працівників
квітень			
1.	кухар	24+12	1
травень			
2.	шеф-кухар	24+12	1
червень			
3.	кухар	24+12	1
липень			
4.	кухар	24+12	1

Аптека

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки (щорічна + додаткова к/д)	Кількість працівників
березень			
1.	фармацевт	24+12	1
липень			
2.	фармацевт	24+12	1
3.	завідувач аптеки	24+12	1
серпень			
4.	фармацевт	24+12	1
вересень			
5.	фармацевт	24+12	1

Бібліотека

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки (щорічна + додаткова к/д)	Кількість працівників
червень			
1.	бібліотекар	24+7	1
липень			
2.	бібліограф	24+7	1
3.	зав. бібліотекою	24+7	1
серпень			
4.	бібліотекар	24+7	1

Технічний персонал коледжу

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки (щорічна + додаткова к/д)	Кількість працівників
лютий			
1.	сторож	24	1
березень			
2.	прибиральник службових приміщень	24+4	1
3.	швейцар (вахтер)	26	1
квітень			

4.	прибиральник службових приміщень	24+4	4
5.	прибиральник службових приміщень	24	3
6.	швейцар (вахтер)	24	1
травень			
7.	приб. служ. приміщень	24	2
8.	приб. служ. приміщень	24 +4	4
червень			
9.	Робітник зайнятий ремонтом та обслуговуванням споруд і обладнання	24+4	1
10.	прибиральник службових приміщень	24	2
липень			
11.	робітник зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем (який використовує в роботі електро і/або газозварку)	24+12	1
12.	сторож	24	1
серпень			
13.	робітник зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	24+4	1
жовтень			
14.	водій	24+12	1
15.	сторож	24	1
листопад			
16.	робітник зайнятий ремонтом і обслуговуванням електроприладів	24+4	1
грудень			
17.	водій	24+12	1
18.	заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24+12	1

Лаборантський склад

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки (щорічна + додаткова к/д)	Кількість працівників
травень			
1.	лаборант	24+12	2
червень			
2.	лаборант	24+12	4
липень			
3.	лаборант	24+12	8
серпень			
4.	лаборант	24+12	2

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Чортківського медичного
фахового коледжу



П.В. Ірха
2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чортківського
медичного фахового коледжу
канц. мед. наук



Л.С. Білик
2022 року

**Штатні одиниці
Чортківського медичного фахового коледжу
з 01.01.2022 – 31.12.2022 рр.**

№ п/п	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1.	Директор коледжу	1
2.	Заступник директора з навчальної роботи	1
3.	Заступник директора з гуманітарної освіти та виховання	1
4.	Заступник директора з практичної роботи	1
5.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1
6.	Головний бухгалтер	1
7.	Економіст	1
8.	Бухгалтер	4
9.	Помічник директора з кадрової роботи	1
10.	Завідувач гуртожитком	1
11.	Завідувач бібліотеки	1
12.	Завідувач канцелярією	1
13.	Юрисконсульт	1
14.	Паспортист	1
15.	Завідувач відділення	4
16.	Завідувач КПК	1
17.	Секретар КПК	1
18.	Керівник фізичного виховання	1
19.	Керівник гуртка військової підготовки	1
20.	Завідувач навчально-методичним кабінетом	1
21.	Методист	1
22.	Практичний психолог	1
23.	Інженер програміст	1
24.	Інженер комп'ютерних систем	1
25.	Інженер (інженер електронік)	1
26.	Інженер з охорони праці	1

27.	Бібліограф	1
28.	Бібліотекар	2
29.	Завідувач навчально-методичною лабораторією	1
30.	Викладач	72
31.	Соціальний педагог	1
32.	Культурний організатор	1
33.	Керівник гурткової роботи	1
34.	Вихователь	3
35.	Секретар-друкарка	1
36.	Старший лаборант	1
37.	Лаборанти	16
38.	Диспетчер	1
39.	Завідувач аптеки	1
40.	Фармацевт	5
41.	Гардеробниця	1,5
42.	Робітник зайнятий комплексним обслуговуванням споруд та обладнання	3
43.	Прибиральник службових приміщень	21,5
44.	Двірник	1
45.	Робітник зайнятий ремонтом і обслуговуванням електроприладів	2,5
46.	Робітник зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	3,5
47.	Швейцар (вахтер)	2
48.	Водій вантажного автомобіля	1
49.	Водій автобуса	1
50.	Водій	1
51.	Завідувач складу	1
52.	Завідувач камери схову	1
53.	Комірник	1
54.	Агент з постачання	1
55.	Сторож 1-го класу	3
56.	Шеф-кухар	1
57.	Кухар	3
58.	Чергова	4
59.	Кастелянша	1
60.	Сантехнік	1
61.	Підсобний працівник	3
62.	Комендант навчальної спортивно-оздоровчої бази.	1



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-36,
Код ЄДРПОУ 38743174

29.06.2022 № 09-11/1870
На № 071 від 16.06.2022

**Директору Чортківського
медичного фахового коледжу
Любомиру БІЛИКУ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я зареєстровано колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом.

Договір зареєстровано 29 червня 2022 року № 109

Начальник управління

Оксана КАРПІНСЬКА

НАПИС

про повідомну реєстрацію змін та доповнень до колективного договору

Зареєстровано Управлінням соціального захисту населення,

та охорони здоров'я

Чортківської міської ради

/реєструючий орган/

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

/назва договору/

між адміністрацією та профспілковим комітетом

/сторони, які уклали договір/

Чортківського медичного фахового коледжу

Номер реєстрації 109

від 29 червня 2022 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу: _____

При реєстрації змін та доповнень до колективного договору зауважень не виявлено

Начальник управління



Оксана КАРПІНСЬКА