

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**адміністрації – трудового колективу  
Комунального закладу Київської обласної ради  
«Чорнобильський медичний фаховий коледж»  
на 2024 – 2029 роки**

Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
від «16» 01 2024 р.

**ЗМІСТ**

Розділ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
Розділ II	ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ
Розділ III	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ
Розділ IV	РОБОЧИЙ ЧАС
Розділ V	ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ
Розділ VI	ЧАС ВІДПОЧИНКУ
Розділ VII	УМОВИ, ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ
Розділ VIII	ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ
Розділ IX	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК
Розділ X	ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ, КОНФЛІКТІВ
Розділ XI	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ
Розділ XII	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

## Розділ I

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Колективний договір на 2024 - 2029 роки (далі Договір) укладений між адміністрацією Комунального закладу Київської обласної ради «Чорнобильський медичний фаховий коледж» (далі – Коледж) в особі його в.о. директора Сосюкало Миколи Петровича, з одного боку, та профспілкового комітету в особі його голови Дьогтяр Ніни Михайлівни, з другого боку (далі Сторони) відповідно до: Конституції України, Кодексу законів України про працю, Законів України: «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про фахову перед вищу освіту», інших нормативних документів законодавчих та виконавчих органів влади України.
- 1.2. Даний Договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Предметом даного Договору є додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати та умов праці, соціального обслуговування працівників Коледжу, гарантії та пільги, які надаються адміністрацією.
- 1.4. Дія даного Договору поширюється на всіх працівників Коледжу, здобувачів освіти.
- 1.5. Соціально-економічні пільги та компенсації не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством.
- 1.6. Адміністрація визнає профспілковий комітет як орган, який представляє і захищає інтереси працівників Коледжу.
- 1.7. Зміни, доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:
  - одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
  - у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
  - після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

- 1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного Договору.
- 1.9. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового Договору.
- 1.10. Через 5 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх співробітників Коледжу та забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

## Розділ II

### **ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

- 2.1. Колективний договір укладений на 2024 - 2029 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.
- 2.2. Сторони підводять підсумки виконання Договору щорічно у січні - лютому наступного року.
- 2.3. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати узгоджені положення і норми.
- 2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання положень Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення інформації не рідше одного разу на півріччя.
- 2.5. Сторони домовились, що при зміні власника Коледжу чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

## Розділ III

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

- 3.1. Адміністрація зобов'язується:
  - 3.1.1. Офіційно повідомляти профспілковий комітет про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання Коледжу не пізніше як за 6 місяців про зміни в плані прийому здобувачів освіти – не пізніше як за 1 місяць до закінчення навчального року.
  - 3.1.2. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статі 36 та пунктах 1,2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується

- 4.6. Тривалість роботи за суміщенням не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за суміщення протягом місяця не може перевищувати половину місячної норми робочого часу.
- 4.7. При прийнятті на роботу працівника до початку його трудової діяльності адміністрація зобов'язана:
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних шкідливих факторів, його право на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства і даного Договору;
  - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і посадовими обов'язками ( під розписку), умовами оплати праці;
  - провести під розписку інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
- 4.8. Згідно з ст. 103, 105, 143, КЗпП України адміністрація зобов'язана погоджувати з профспілками тарифікацію педагогічних працівників, розподіл і будь - яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження, заохочення і преміювання, встановлення доплат за збільшення обсягів робіт, розширену зону обслуговування, зміни тарифних розрядів і посадових окладів.
- 4.9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 4.10. Визначати норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 зі змінами внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05.2022 № 472

## Розділ V

### **ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ**

#### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1.1. Організувати передбачену чинним законодавством господарську діяльність.
- 5.1.2. Створити умови для організації навчання та підвищення кваліфікації співробітників.
- 5.1.3. Вжити заходів для удосконалення правового механізму атестації старших викладачів Коледжу.

## Розділ VI

### **ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

- 6.1. У Коледжі надається час відпочинку для споживання їжі тривалістю 20 хвилин під час великої перерви для викладачів, та з 12.30 до 13.00 для співробітників адміністративно-господарської служби.
- 6.2. Сторони виходять з того, що за Законом України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований час. У період дії правового режиму воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.
- 6.3. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці (ст.8 Закону України «Про відпустки») для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється до 7 календарних днів. Перелік професій та посад додається до Договору. Працівникам, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці ( ст. 7 Закону України «Про відпустки»). Список виробництв, професій та посад, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. за № 1290, лист Міністерства освіти і науки від 11.03.1998 №1/9-96.
- 6.4. Кількість днів відпустки, що перевищує 24 календарні дні, може за рішенням роботодавця надаватися без збереження заробітної плати.
- 6.5. Сторони погодились, що черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з

профспілковим комітетом та доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Коледжу, працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних основних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджуються між працівниками (згідно заяви) і адміністрацією, яка зобов'язана повідомити працівника про дату відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.6. Додаткова оплачувана відпустка надається:

- у зв'язку з навчанням, відповідно до ст. 14 та 15 Закону України «Про відпустки»;
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, а за двох і більше підстав - 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

6.7. Передбачені цим договором додаткові оплачувані відпустки надаються в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (ст. 23 Закону України «Про відпустки»).

6.8. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», а також у випадку:

- одруження працівника - 10 днів;
- одруження дітей - 3 дні;
- смерть членів сім'ї або близьких родичів - 7 днів;
- переїзд на нове місце проживання - 5 днів;
- батькам чиї діти ідуть навчатись до першого класу - 1 день на початку навчального року.

6.9. Роботодавець на прохання працівника може надати йому відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю 30 календарних днів. Період відпустки без збереження заробітної плати не дає право на щорічну основну відпустку.

## Розділ VII

### **УМОВИ, ОХОРОНА ТА БЕЗПЕКА ПРАЦІ**

- 7.1. Умови охорони та безпеки праці встановлюються у відповідності до: наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року, Закону України «Про охорону праці», рекомендацій Державного комітету України по нагляду за охороною праці, рекомендації Міністерства праці, Міністерства охорони здоров'я, Федерації профспілок та інших профоб'єднань України.
- 7.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці у Коледжі, тобто створити в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови відповідно до вимог нормативних актів для чого:
- призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує їх посадові інструкції;
  - проводить інструктаж ( навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;
  - здійснює постійний контроль за додержанням працівниками правил роботи з приладами та устаткуванням;
  - організовує пропаганду безпечних методів праці ( ст. 153 КЗпП України, ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.3. Сторони домовились видавати безкоштовно спецодяг всім працівникам Коледжу при фінансовій можливості.
- 7.4. Адміністрація зобов'язується поліпшувати умови праці жінок та неухильно дотримуватись вимог до чинного законодавства про їх працю, а саме:
- не застосовувати працю жінок на важких роботах та на роботах зі шкідливими умовами праці ( ст.174 КЗпП України);
  - не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей до трьох років або дітей-інвалідів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні (ст.176 КЗпП України).
- 7.5. Адміністрація зобов'язана організовувати (1 раз на рік) періодичний медичний огляд працівників Коледжу згідно ст. 169 КЗпП України.

**ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ**

8.1. Оплата праці проводиться на основі діючого законодавства з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розміри оплати праці працівників встановлюються за підсумками атестації.

8.2. Основними критеріями для проведення атестації є кваліфікація працівника та результати, досягнуті ними при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги до посад специфічних для навчального закладу.

Умови оплати праці, ставки заробітної плати встановлюються відповідно до чинного законодавства України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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» зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами, та інших нормативно-правових документів.

8.3. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами і цим Договором.

8.4. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку з зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги.

8.5. Проводити диференціацію посадових окладів/ставок заробітної плати відповідно до кваліфікаційних категорій.

8.6. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам два рази на місяць відповідно з діючим законодавством – аванс 15-17 числа і остаточний розрахунок 29-31 числа поточного місяця. Аванс давати у розмірі 40 % зарплати за місяць.

8.7. Працівникам, які працюють в нічний час здійснюється додаткова оплата в розмірі 40% погодинної тарифної ставки посадового окладу за кожен годину роботи в нічний час (з 22:00 до 06:00).

- 8.8. Директор на період оголошення карантину, надзвичайного стану, або воєнного стану, оголошення простою, не звини працівника, виплачує таким працівникам середню заробітну плату, розмір якої визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами .
- 8.9. Виплачувати директору, заступникам з числа педагогів, завідувачу відділення, педагогічним працівникам у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 щомісяця надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:
- понад 3 роки - 10 %;
  - понад 10 років - 20 %;
  - понад 20 років - 30 %
- 8.10. При кожній виплаті заробітної плати працівнику в письмовому вигляді повідомляється:
- загальна сума заробітної плати з видами виплат;
  - розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
  - сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України.)
- 8.11. При наданні відпусток користуватися Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 року та чинним законодавством України.
- 8.12. Виплату компенсації за невикористану відпустку проводити згідно з існуючим законодавством.
- 8.13. Виплачувати співробітникам, які виходять у відпустку заробітну плату не пізніше ніж за 3 дні до виходу у відпустку при умові своєчасного подання заяви (за 2 тижні) та при наявності фінансування.
- 8.14. Встановити при наявності фінансових можливостей доплати до посадового окладу відповідно до діючого законодавства:
- за суміщення посад ( професій);
  - розширення зон обслуговування або збільшення об'єму виконуючих робіт;

- за виконання, крім своєї основної роботи, обов'язків тимчасово відсутнього робітника;
- за виконання робіт зі шкідливими умовами праці.

115. Проводити додаткову щомісячну оплату співробітникам коледжу за керівництво цикловими (предметними) комісіями.

116. Адміністрація коледжу, при наявності коштів, зобов'язується надавати матеріальну допомогу співробітникам коледжу (крім педагогічних працівників) на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки.

117. Адміністрація зобов'язується преміювати співробітників-ювілярів в зв'язку з 50, 55, 60, 65, 70, 75 - річчям в розмірі посадового окладу при фінансовій можливості.

118. Адміністрація зобов'язується при можливості надавати максимальне педнавантаження та максимальну заробітну плату протягом одного року перед виходом на пенсію працівникам Коледжу

119. Надавати співробітникам вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку:

- при реєстрації шлюбу - 3 дні;
- при похованні близьких - 3 дні.

120. Проводити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

121. Проводити відшкодування працівникам Коледжу, у штаті яких вони є витрат на проїзд у транспорті у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків за рахунок коштів, передбачених на утримання навчального закладу відповідно до затверджених кошторисів у порядку затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98.

### Розділ IX

#### **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК**

Адміністрація зобов'язується відраховувати профспілкові внески з заробітної плати і перераховувати їх в десятиденний термін на розрахунковий рахунок профкому через бухгалтерію на підставі особистих заяв працівників – членів профспілки.

92. Профспілковим активістам забезпечується безперешкодний доступ до представників адміністрації, компетентних приймати рішення з питань, що охоплюються колективним договором.
93. Профспілковим активістам забезпечуються гарантії, передбачені ст. 252 Кодексу Законів «Про працю України».
94. На працівників профкому поширюються пільги та гарантії, встановлені для працівників Коледжу. Профспілковий комітет в особі його членів має право:
- безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця Коледжу;
  - одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з роботою та соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
  - проводити перевірку дотримання в Коледжі трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.
95. Профспілковий комітет зобов'язується:
- представляти інтереси працівників Коледжу в обласній раді профспілки працівників охорони здоров'я з актуальних питань ( заробітна плата, тривалість робочого часу, відпустки та інше);
  - здійснювати громадський контроль за додержанням законодавчих та інших нормативних актів по охороні праці, належного виробничого побуту для працівників Коледжу та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту;
  - проводити аналіз захворюваності співробітників Коледжу, розглядати його результати на засіданні ПК, розробити пропозиції по зниженню захворюваності співробітників та їх оздоровленню;
  - забезпечити оздоровлення співробітників Коледжу за путівками у санаторіях, будинках відпочинку, пансіонатах у кількості згідно плану Київської обласної Ради профспілки охорони здоров'я в межах виділених лімітів.
  - забезпечувати оздоровчими путівками до таборів дітей співробітників Коледжу, відповідно до заяв в межах виділених лімітів;
  - організувати новорічне поздоровлення дітей працівників Коледжу шкільного віку;

- надавати матеріальну допомогу членам колективу коледжу, працівникам - ювілярам в зв'язку з 50, 55, 60, 65, 70, 75 - річчям вітати цінними подарунками в межах визначених лімітів.

### Розділ X

#### **ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ, КОНФЛІКТІВ**

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

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

10.2. Працівник може вирішувати індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у тому числі звернувшись до суду.

### Розділ XI

#### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ**

11.1. Сторони домовились:

- 11.1.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). Результат перевірки оформляється протоколом.
- 11.1.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

- 11.1.3. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання цього колективного договору.
- 11.1.4. При виявленні порушень умов Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте рішення робочої комісії.
- 11.1.5. Кожна із сторін несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 11.1.6. На період воєнного стану дія окремих положень Договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.
- 11.1.7. У разі порушення чи не виконання умов Договору несе відповідальність згідно з чинним Законодавством, Статутом коледжу.

## Розділ XII

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 12.1. Договір укладений державною мовою і підписаний у 3 (трьох) примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному у:
- роботодавця закладу;
  - профспілковому комітеті;
  - місцевому органі виконавчої влади.
- 12.2. Всі додатки до цього Договору є невідемними частинами.
- 12.3. Перевірку виконання Договору проводити на зборах трудового колективу 2 рази на рік.
- 12.4. Всі питання, не врегульовані даним Договором, вирішуються згідно законодавства.
- 12.5. Строк дії Договору встановлюється на 5 років з часу прийняття на загальних зборах трудового колективу. У випадку закінчення терміну дії Договору його дія продовжується до прийняття та затвердження нового.

### **Підписи:**

Від адміністрації КЗ КОР  
«Чернібильський медичний  
коледж»



Микола СОСЮКАЛО

09 2024 року

Від профспілкового  
комітету



Голова профкому

Ніна ДЬОГТЯР

09 2024 року

**Додаток № 1**

**Перелік професій та посад з ненормованим робочим днем,  
яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка**

**тривалістю до 7 календарних днів  
( п. 2 ст. 8 Закону України “ Про відпустки”)**

1. Головний бухгалтер
2. Бухгалтер
3. Завідувач бібліотеки
4. Секретар-друкарка
5. Юрисконсульт
5. Водій

**Додаток № 2**

**тривалістю до 4 календарних днів  
( п. 2 ст. 8 Закону України “ Про відпустки”)**

1. Прибиральниця службових приміщень,  
зайнята прибиранням загальних убиралень та санвузлів

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ КОР

«Чорнобильський медичний  
фаховий коледж»

Микола СОСЮКАЛО

2024 р.



**Положення  
про преміювання працівників  
КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж»**

Розглянуто та схвалено

Зборами трудового колективу КЗ КОР

«Чорнобильський медичний фаховий коледж»

Протокол №   1   від   18.07   2024 р.

Яготин

2024

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж» (далі - Положення ) розроблено на підставі:

- Закону України від 06 червня 2019 р. № 2745- VIII «Про фахову передвищу освіту»,
- Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці»;
- статті 98 Кодексу законів про працю України;
- постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410;
- положень Колективного договору та Положення про преміювання працівників, що діє у навчальному закладі.

1.2. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж», крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Преміювання працівників КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж» здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал або рік.

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди професійних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.6. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора коледжу в межах економії коштів фонду заробітної плати.

1.7. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливає на його реалізацію у діяльності Коледжу.

## 2. Показники преміювання

2.1. При визначенні премії заступникам директора, завідуючим відділеннями враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;

- організація чіткої роботи працівників коледжу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному та студентському колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріальнотехнічної бази КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж»;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти;
- організація та проведення на високому рівні навчально-виховного процесу в закладі;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

2.2. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик;
- проведення відкритих занять для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціативність та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позааудиторних та загальноколеджевих заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти;
- досягнення здобувачів освіти (перемога в олімпіадах з навчальних предметів рівного рівня, перемога в спортивних змаганнях різного рівня та інше).

2.3. При визначенні розміру премії іншим працівникам враховується:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;

- ініціативність у діяльності та результативність у роботі;

2.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску.

### **3. Джерела та розміри преміювання**

3.1. На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок основної фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.

3.2. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі закладу на відповідний рік.

3.3. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, та на підставі п.2 Постанови Кабінету міністрів України від 20.01.2021 р. № 29 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» встановлюється і визначаються директором коледжу.

### **4. Преміювання з нагоди святкових дат**

4.1. Преміювання з нагоди святкових дат з урахуванням особистого внеску здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора коледжу.

### **5. Порядок і терміни преміювання**

5.1. Пропозиції керівників структурних підрозділів погоджені з профспілковим комітетом і головним бухгалтером щодо визначення конкретного розміру премії розглядає директор та приймає рішення.

5.2. Директор коледжу має право не застосовувати заходи заохочення до працівників, на яких накладені дисциплінарні стягнення.

5.3. Премія виплачується у період виплати заробітної плати (авансу).

### **6. Причини повного або часткового позбавлення премії**

6.1. Розмір премії зменшується за:

Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу - позбавлення премії до 25%;

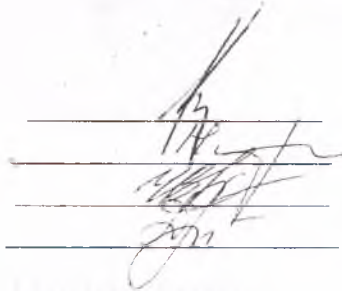
- невиконання завдань керівників структурних підрозділів та робіт - позбавлення премії до 50%;

- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин - позбавлення премії до 100%.

6.2. Працівники, які звільнилися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, або на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора  
з навчальної роботи  
Головний бухгалтер  
Юрисконсульт  
Голова профспілки



Тетяна КРАВЧЕНКО  
Надія РУДИК  
Валентина ЧЕРНУХА  
Ніна ДЬОГТЯР

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ КОР

«Чорнобильський медичний  
фаховий коледж»

Микола СОСЮКАЛО

» 01 2024 р.



**Положення**  
**про порядок надання щорічної грошової винагороди**  
**педагогічним працівникам**  
**КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж»**

Розглянуто та схвалено

Зборами трудового колективу КЗ КОР

«Чорнобильський медичний фаховий коледж»

Протокол № 1 від 16.06 2024 р.

Яготин  
2024

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж» (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», статті 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 998 «Про затвердження Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про затвердження Порядку виплати надбавок за заслугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», Колективного договору, з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного колективу.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж», воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.4. Винагорода не надається:

- педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом;
- педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- педагогічним працівникам, які працюють менше одного року.

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

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей студентів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі;
- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь студентів у міських, районних, обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;
- активна громадська робота;
- належну підготовку студентів до єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- результативне впровадження в навчальний процес сучасних інноваційних технологій.

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах коледжу в межах загальних коштів, передбачених кошторисами коледжу на оплату праці.

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

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора, узгодженому з профспілковим комітетом коледжу і може виплачуватися до закінчення календарного року. Наказ видається на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, інспектором відділу кадрів.

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику коледжу встановлюється за поданням керівника відповідного структурного підрозділу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності.

3.4. Працівникам, які прийняті на роботу в коледж протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.5. Виплата грошової винагороди керівнику медичного коледжу здійснюється за поданням трудового колективу до Київської обласної ради.

#### 4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;

4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі неякісного виконання обов'язків.

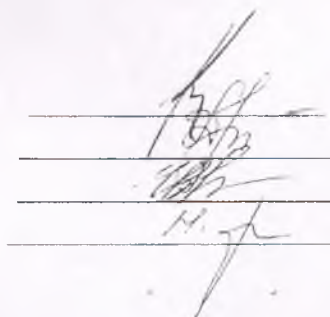
#### 5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується з профспілковим комітетом коледжу.

5.2. З моменту введення в дію цього Положення попереднє Положення вважається таким, що втратило чинність.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора  
з навчальної роботи  
Головний бухгалтер  
Юрисконсульт  
Голова профспілки

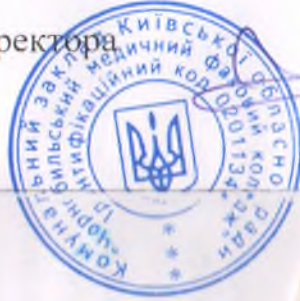


Тетяна КРАВЧЕНКО  
Надія РУДИК  
Валентина ЧЕРНУХА  
Ніна ДЬОГТЯР

Прошито,  
пронумеровано та скріплено печаткою

25 (двадцять п'ять) аркушів

В.о. директора



М.П.Сосюкало