

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «КОНОТОПСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» на 2026-2028 рр.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір є нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між власником (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом КЗ СОР «Конотопський фаховий медичний коледж» на основі взаємного узгодження інтересів сторін та гарантує захист прав та інтересів різних професійних груп (викладачів та працівників) КЗ СОР «Конотопський фаховий медичний коледж».

1.2. Сторонами цього колективного договору є КЗ СОР «Конотопський фаховий медичний коледж» в особі в.о. директора КЗ СОР «Конотопський фаховий медичний коледж» Косар Анатолія Антоновича (надалі іменується власник), та трудового колективу КЗ СОР «Конотопський фаховий медичний коледж» в особі голови первинної профспілкової організації КЗ СОР «Конотопський фаховий медичний коледж» (надалі іменується "Профорган"), викладача Грановської Оксани Олександрівни.

1.3. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, а саме:

- Закону України “Про колективні договори і угоди”;
- Кодексу законів про працю України (далі - КЗпПУ);
- Закону України “Про охорону праці”;
- Закону України “Про оплату праці”;
- Закону України “Про відпустки”;
- Закону України “Про вищу освіту”;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

з обов'язковим урахуванням положень:

- Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковим об'єднанням України,

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.5. Положення колективного договору містить основні положення з питань праці і заробітної оплати, встановлені для даної установи у відповідності з діючим законодавством, а також положення в галузі робочого часу, часу відпочинку, оплати праці і матеріального стимулювання, охорони

праці, що розроблені адміністрацією і профспілковим комітетом в межах наданих їм прав і мають нормативний характер.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для Власника й його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства. Колективний договір розповсюджується на всіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.8. Колективний договір укладається строком на три роки (2026-2028 рр.). Він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з моменту, зазначеного в договорі.

1.9. Окремі пункти договору можуть змінюватися і доповнюватися тільки при обопільній згоді сторін. При перегляді пунктів договору умови праці викладачів і співпрацівників не можуть бути змінені в бік їх погіршення.

1.10. У разі реорганізації установи (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

У разі зміни підлеглості (відомчої належності) установи колективний договір зберігає чинність протягом усього строку його дії.

За ініціативою однієї зі сторін договір може бути переглянутий у терміни, про що ініціатор має сповістити іншу сторону не пізніше, ніж за два тижні. При цьому, раніше укладений колективний договір зберігає чинність до моменту підписання сторонами нового договору або прийняття рішення про продовження чинного.

1.11. Договір обговорюється на загальних зборах (конференції) колективу, укладається терміном на три роки і набуває чинності з дня його підписання сторонами або з моменту, вказаного в договорі.

2. Режим робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Організувати роботу педагогічного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу коледжу у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які розробляються адміністрацією коледжу і погоджуються з профспілковим комітетом.

Роботу коледжу організувати за 5-ти денним робочим тижнем.

2.2. Погодити з профспілковим комітетом у відповідності з трудовим законодавством графік робочого часу для навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу; умови надання жінкам, які мають дітей, можливості працювати на умовах неповного робочого дня за їх бажанням.

2.3. Погоджувати з профспілковим комітетом розклад занять, враховуючи при цьому принцип доцільності і максимальної економії часу педагогічних працівників. В розкладі передбачити надання викладачеві вільного дня для методичної роботи і підвищення педагогічної майстерності та фахового рівня.

2.4. До 01.07 поточного року знайомити викладачів з попереднім педагогічним навантаженням (з урахуванням плану прийому); остаточне педагогічне навантаження повідомляти до 01.09.

Розподіл педагогічного навантаження погоджувати на засіданнях методкомісій з профспілковим комітетом.

2.5. До 05.01 поточного року скласти, погодити з головою профкому та затвердити директором графік відпусток та довести його до відома членів колективу.

При цьому відповідно до статті 78 та статті 78¹ КЗпПУ, дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються (Ст. 78 КЗпПУ);

Відповідно до Ст. 78¹ КЗпПУ святкові і неробочі дні визначені Ст. 73 КЗпПУ при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

Тривалість відпустки встановлювати згідно **Закону України “Про відпустки”**, а саме

- викладачам – 56 календарних днів
- допоміжному обслуговуючому персоналу – 24 календарні дні
- технічному персоналу – 24 календарні дні
- культорганізатору - 42 календарні дні (відповідно до розділу II **«Порядку надання щорічної основної відпустки** тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»)
- керівникам гуртка - 42 календарні дні (відповідно до розділу IV **Порядку надання щорічної основної відпустки**).
- бібліотекарю (провідному) прийнятому до 01.01.1997 року – 28 календарні дні (згідно **Постанови Верховної Ради України № 505-ВР 15.11.1996 року**).

2.6. Сторожі та чергові гуртожитку працюють згідно з графіком змінності, для них запроваджено підсумований облік робочого часу, обліковий період – рік відповідно до Наказу по закладу згідно з п. 6 **Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу**, затвердженого наказом Мінсоцполітики №138 від 19.04.2006 р.

2.7. Додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів надавати без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73; ст. 78 КЗпПУ), а якщо існують дві підстави, то не більше 17 календарних днів, а саме:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину;
- самотній матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі);
- а також особі, яка взяла дитину під опіку

Основна щорічна відпустка особам з інвалідністю I-II гр. – 30 календарних днів, III гр. - 26 календарних днів (для технічних працівників).

2.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати:

- не більше 30 календарних днів – за бажанням працівника (за угодою сторін у мирний час);
- до 30 календарних днів:
 - для догляду за хворими членами родини;
 - для санаторно-курортного лікування (при наявності відповідного документа);
 - пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи, що продовжують працювати (із відповідним зменшенням педагогічного навантаження);
 - під час дії воєнного стану працівники можуть оформити відпустку без збереження заробітної плати (за власний рахунок) необмеженою тривалістю і тільки за угодою сторін. Така відпустка не зараховується до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (**ч. 3 ст. 12 Закону №2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»**);
 - під час дії воєнного стану для ВПО або виїхавших за кордон працівників надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 90 календарних днів в обов'язковому порядку. Така відпустка не зараховується до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (**ч. 4 ст. 12 Закону №2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»**);

2.9. Відпустку по догляду за дитиною надавати:

- Матерям до досягнення дитиною 3 років – із збереженням робочого місця;

За бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

- За бажанням матері або батька дитини до досягнення дитиною 6 років із збереженням робочого місця при наявності довідки ЛТЕК (ст. 179 КЗпПУ).

2.10. Надавати (за бажанням працівника) право на розподіл щорічної відпустки, якщо основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 КЗпПУ).

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

2.12. Педпрацівникам, задіяним у роботі приймальної комісії, може бути дозволено скористатися частиною щорічної основної відпустки упродовж навчального року (**Лист від Мінсоцполітики від 08.11.2017 р. № 2720/0/101-17/214**).

2.13. При звільненні працівника невикористана відпустка видається грошовою компенсацією.

2.14. Згідно з **Законом України „Про відпустки”** від 15.11.1996 р. працівникам з ненормованим робочим днем, згідно **Переліку посад, затвердженого Міністерством освіти України**, встановити додаткові дні відпустки (ст. 8, п. 2 **Закон „Про відпустки”**).

№	Перелік посад	К-ть календарних днів
1	Заступник директора (з АГР)	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер I категорії	7
4	Лаборант	7
5	Бібліотекар (провідний)	7
6	Офісний службовець (друкування)	7
7	Інженер з охорони праці (провідний)	7
8	Ст. інспектор з кадрів	7
9	Водій автотранспортних засобів	7

2.15. Згідно з додатком 2 **Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р.** працівникам з особливим характером праці, встановити додаткові дні відпустки.

№	Перелік посад	К-ть календарних днів
1	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, оглядом та обслуговуванням внутрібудівельної каналізації, водопроводу	4
2	Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО)	4
3	Фельдшер	7

2.16. Проводити піврічний аналіз стану трудової дисципліни та плинності кадрів.

2.17. Проводити підготовку і підвищення кваліфікації викладачів і співпрацівників коледжу згідно з планом методкабінету і адміністративно-господарської частини.

2.18. Надалі вдосконалювати матеріальну базу, навчально-виробничу базу коледжу.

2.19. Проводити профорієнтаційну роботу в школах області з метою залучення молоді до коледжу; укладати договори з адміністрацією лікарень на підготовку спеціалістів.

2.20. Дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, вважаючи за максимально припустиму тривалість робочого дня викладача 12 академічних годин; не допускати не розглянутих випадків запізнь, прогулів, пропусків, передчасного залишення роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується

1) Контролювати дотримання адміністрацією і кожним працівником коледжу законодавства про робочий час, раціональне його використання, час відпочинку, вимагати усунення виявлених порушень.

2) Сприяти адміністрації в удосконаленні матеріальної бази коледжу та в підготовці і підвищенні кваліфікації викладачів.

- 3) Контролювати дотримання встановленої тривалості робочого часу.
- 4) Сприяти адміністрації в профорієнтаційній роботі з метою залучення молоді до коледжу.

3. Оплата праці і матеріальне стимулювання.

Адміністрація коледжу зобов'язується організацію оплати праці проводити згідно з **Законом України “Про оплату праці”**. Посадові оклади і розміри надбавок, доплат, виплат і гарантій встановлюються не нижче норм і гарантій, передбачених законодавством.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

3.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, а саме: за першу половину місяця(аванс) - у період з 15 по 22 число поточного місяця та за другу половину місяця - у період з 30(31)числа поточного місяця по 07 число наступного місяця . Розмір авансу становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (відповідно до **Закону України “Про оплату праці”**). Якщо день виплати випадає на вихідний день – виплата проводиться напередодні. Конкретні дати виплати в межах визначених періодів встановлюються наказом керівника з урахуванням термінів надходження бюджетних асигнувань.

3.2. Виплату відпускних проводити за 3 дні до початку відпустки.

3.3. Оплату праці працівникам коледжу здійснювати на підставі діючого трудового законодавства:

- педагогічним працівникам – згідно затвердженим тарифікаційним спискам;
- адміністративно-господарському персоналу на підставі штатного розпису, затвердженого Управлінням охорони здоров'я Сумської обласної Держадміністрації.

Підставою для оплати праці працівникам навчального закладу вважати:

- **Інструкцію по порядок обчислення заробітної плати працівників освіти**, затверджену наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р. зі змінами та доповненнями до нього;
- **Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.05 р.** (зі змінами)
- **Постанова КМУ від 26.12.2025 р. №1749 «Деякі питання оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників»**
- **Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»**
- **Закону України від 03.07.1991 № 1282/ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення (зі змінами)»**
- **Постанова КМУ «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003 р.** (зі змінами)

3.4. Відповідно до підпункту г пункту 64 **Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102** заробітна плата культорганізатору виплачується за 4 години педагогічної роботи в день (24 години на тиждень).

3.5. Відповідно до пп. а. пункту 64 **Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102**, заробітна плата керівникам гуртків виплачується за 3 години педагогічної роботи на день (18 годин на тиждень).

3.6. На підставі **наказу Міносвіти і науки України від 25.10.05 р. № 614 та Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.02 р.** зі змінами та доповненнями, за наявності коштів, встановити доплату до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (відпустки, хвороба, курси підвищення кваліфікації і вільних посад);
- за суміщення професій і посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт;
- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість.

№	Посада	Відсоток від посадового окладу
1	Директор	50 %
2	Заступник директора (з навчальної роботи)	50 %
3	Заступник директора (з адміністративно-господарської роботи)	50 %
4	Завідувач відділення «Фельдшерсько-медсестринське»	50 %
5	Завідувач кабінету навчально-методичного	50%
6	Методист	50%
7	Головний бухгалтер	50%
8	Бухгалтер (з дипломом магістра) I категорії	50%
9	Бухгалтер II категорії	50%
10	Паспортист	45% від 0,5 ставки
11	Бібліотекар (провідний)	50%
12	Завідувач практикою	50%
13	Інженер з охорони праці (провідний)	50%
14	Прибиральник службових приміщень (гуртожиток)	10%
15	Фельдшер	10%
16	Сторож	10%

3.7. Відповідно до **Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, Затвердженої Наказом міністерства освіти України від 15.04.93 №102** із змінами, **Наказу Міністерства освіти і науки**

України № 471 від 11.06.07 р. «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» пп.1.8, 1.13, 1.14, 1.25, **Постанови КМУ від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищення посадових окладів (ставок, заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»** здійснювати додаткову оплату праці педагогічним працівникам:

- за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями доплачувати до 15 % від посадового окладу;
- за керівництво навчальними кабінетами та лабораторіями – 15% від посадового окладу;
- за класне керівництво – 20% від посадового окладу;
- за перевірку письмових робіт:
 - викладачам іноземних мов – 10% від посадового окладу;
 - викладачам математики – 15% від посадового окладу;
 - викладачам мови та літератури – 20% від посадового окладу;
- за завідування спортивним залом – 10% від посадового окладу;
- за звання «Старший викладач» - 10% від посадового окладу;
- за звання «Викладач-методист» - 15% від посадового окладу;
- за кураторство студентів, що проживають у гуртожитку – 10% від посадового окладу.

Відповідно до **Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II р.а., інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»** (зі змінами) встановити надбавку за престижність у розмірі від 5% до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) особам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

3.8. Відповідно до частини 4 ст. 61 **Закону України «Про освіту»** встановлюється надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу:

- понад три роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

3.9. Відповідно до абзацу 11 частини першої статті 57 **Закону України «Про освіту»** держава гарантує педагогічним та науково-педагогічним працівникам виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні їм щорічної відпустки. Така допомога обов'язкова для виплати та надається щорічно (один раз на рік) та не залежить від розміру педагогічного навантаження працівника.

3.10. Згідно ст. 57 **Закону України «Про освіту»** видавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків протягом року в розмірі до одного посадового окладу;

3.11. Згідно **Постанови Кабінету Міністрів України від 25.01.2005 № 84** „Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек”:

- видавати виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки – 100% від посадового окладу.

3.12. Згідно **Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524** „Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”:

- видавати виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки фельдшеру – 100% від посадового окладу.

3.13. Іншим працівникам, оплата праці яких здійснюється за ЄТС, може бути виплачена матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше одного посадового окладу на рік у межах фонду оплати праці за рішенням керівника (п.п. «б» п. 4 **Постанови № 1298**).

3.14. Надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань, лікування та медобслуговування.

3.15. Відповідно до **Наказу міністерство праці та соціальної політики України міністерство охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519** «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» встановити фельдшеру за використання в роботі дезінфікуючих засобів доплату в розмірі 10% тарифної ставки посадового окладу.

3.16. Відповідно до ст. 54 **КЗпПУ**; п3 п.п 3б **Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298**; П. 4 п/п 3б **Наказ Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 №557**, доплата за роботу в нічний час (з 22:00 до 6:00) здійснюється в розмірі 35% годинної тарифної ставки посадового окладу.

Перелік посад:

- сторож;
- черговий по гуртожитку.

3.17. Відповідно до п. 3 **Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298** за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а працівникам які зайняті прибиранням туалетів встановити надбавку у розмірі 10% тарифної ставки посадового окладу.

3.18. З метою стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства, згідно **“Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”** від 15 квітня 1993 року № 102 преміювати працівників коледжу (додаток № 1).

3.19. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється відповідно до чинного законодавства.

3.20. Проводити доплати за ведення додаткових курсів масажу, косметології, підготовчих курсів та інших додаткових курсів відповідно до Наказу по закладу.

3.21. Згідно Статті 22 **Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»** від 23.09.1999 №1105-XIV зі змінами від 13.12.2022 та Наказу по закладу визначити уповноважені особи з питань призначення соціальних виплат.

3.22. Встановити добові під час відрядження згідно чинного законодавства.

3.23. Заробітна плата працівників повинна бути не нижчою від встановленого державою мінімуму. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства:

- **Закону України від 03.07.1991 № 1282-XII** «Про індексацію грошових доходів населення (зі змінами)»

- **Постанови КМУ від 17.04.2003 р. № 1078** «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами)

- **Постанови КМУ від 09.12.2015 р. № 1013** «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів»

Профспілковий комітет зобов'язується:

1) Здійснювати контроль за формами і системою оплати праці, посадовими окладами, розмірами надбавок, доплат, виплат і гарантій, передбачених законодавством, за правильністю тарифікації робітників закладу, встановлення їм посадових окладів, вчасною виплатою заробітної плати, премій.

2) Брати участь в роботі атестаційної комісії по встановленню категорії викладачам. Піднімати питання клопотання про заохочення (нагородження) працівників за високі результати праці, присвоєння звання тощо.

3) Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування, яка слідує за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам, приймати рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та продовження листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальні послуги.

4. Охорона праці

Адміністрація коледжу зобов'язується:

4.1. Всю роботу по охороні праці в коледжі організувати у повній відповідності до вимог **Закону України «Про охорону праці»** та відповідних відомчих нормативних документів з цього питання.

4.2. Забезпечити здорові та безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці та санітарних норм.

Виконувати всі роботи, передбачені планом підготовки навчальних корпусів, гуртожитку до зимового періоду, забезпечити температуру на робочих місцях та гуртожитку, що відповідає санітарним вимогам.

4.3. Відповідно до встановлених правил забезпечити своєчасне проведення інструктажів (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий) з охорони праці з працівникам, а також студентам при виконанні ними всіх видів робіт та виробничої практики (стажувань), проведенні позакласних і позаурочних заходів.

4.4. При прийнятті на роботу і в процесі роботи проводити навчання з питань охорони праці як цього вимагає ст. 18 **Закону України “Про охорону праці”**.

4.5. Проводити перевірки стану охорони праці та підготовки коледжу до роботи перед початком навчального року.

4.6. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками коледжу та студентами всіх правил та інструкцій по охороні праці.

4.7. При прийнятті на роботу проводити попередній медичний огляд та періодичні медичні огляди працівників за кошти установи, як цього вимагає ст. 17 **Закону України “Про охорону праці”** та **Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій** затвердженого Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року №246.

4.8. Забезпечити спецодягом та миючими засобами працівників, робота яких пов'язана з забрудненням (додаток № 6, 7) відповідно до Статті 8 **Закону України «Про охорону праці»**, Статтей 163-164 **Кодексу законів про працю України** (далі КЗпПУ), **«Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»** затверджених Наказом Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року № 1804 (НПАОП 0.00-7.17-18) (далі – **Мінімальні вимоги**) та інших вимог чинного законодавства, а саме:

4.8.1. Для забезпечення безпеки та захисту здоров'я працівників роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання (забезпечення працездатності та належного гігієнічного стану) ЗІЗ з урахуванням вимог пункту 4 розділу I **Мінімальних вимог**.

Працівникам, професії та посади (професійні назви робіт) яких передбачені в **Нормах безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту**, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за № 424/16440 (далі - **Норми безоплатної видачі ЗІЗ**), працівникам загальних (наскрізних) професій різних галузей промисловості ЗІЗ видаються незалежно від виду економічної діяльності підприємства, за винятком випадків, коли ці професії та посади (професійні назви робіт) передбачені у відповідних **Нормах безоплатної видачі ЗІЗ** з урахуванням специфічних умов праці.

Придбання ЗІЗ слід здійснювати у суб'єктів господарювання, які виробляють та/або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, відповідають суттєвим вимогам безпеки та охорони здоров'я, мають позитивний висновок органів з оцінки відповідності, сертифікат відповідності чи декларацію відповідності та задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту.

4.8.2. Під час визначення потреби в ЗІЗ роботодавець повинен передбачати спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, зазначаючи найменування ЗІЗ, враховуючи їх моделі, призначення ЗІЗ за захисними властивостями, розмір і зріст, а для захисних касок і запобіжних поясів - типорозміри.

4.8.3. В окремих випадках, враховуючи особливості виробництва, роботодавець може за погодженням з профспілковою організацією підприємства (уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці за відсутності профспілок) замінювати: комбінезон на костюм і навпаки; костюм - напівкомбінезоном з сорочкою (блузою) або сарафаном з блузою; костюм з сукна на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням, костюм брезентовий на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням; черевики (напівчоботи) шкіряні на чоботи гумові і навпаки, черевики (напівчоботи) на чоботи і навпаки, валянки на чоботи і навпаки.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не мають погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

4.8.4. Граничний строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється роботодавцем за погодженням з профспілковою організацією підприємства (уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці, якщо профспілка на підприємстві не створювалася), що має бути передбачено у колективному договорі, та не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються виключно в індивідуальне користування.

4.8.5. У разі якщо такі ЗІЗ, як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не зазначені в Нормам безоплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони мають бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк використання (носіння) – до зношення, але не більше граничного строку використання, який вказаний в сертифікаті (декларації) відповідності виробника ЗІЗ.

4.8.6. Передбачити відповідно до Стаття 164 **КЗпПУ** компенсаційні виплати за спеціальний одяг і спеціальне взуття якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

4.9. Виконувати всі заходи щодо охорони праці.

4.10. Здійснювати контроль за тим, щоб витрати на охорону праці становили не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до вимог статті 16 **Закону України “Про охорону праці”**.

4.11. За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасними випадками на виробництві або професійним захворюванням зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

4.12. Заборонити застосування праці жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 1) Забезпечити контроль за діяльністю адміністрації щодо створення здорових і безпечних умов праці.
- 2) Здійснювати контроль за виконанням законодавства про режим робочого часу, час відпочинку, наданням спецодягу.

5. Охорона здоров'я працівників.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

5.1. Створити належні санітарно-гігієнічні умови для проведення навчального процесу в коледжі у відповідності з діючими нормативами (температурний, повітряний, світловий і водяний режими).

5.2. Створити всі необхідні умови проходження працівниками щорічної диспансеризації.

5.3. Надавати працівникам безкоштовно доступ до приміщення спортзалу та відповідний інвентар та обладнання для організації оздоровчо-спортивної роботи та відпочинку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 1) Контролювати своєчасність і правильність виплати допомоги робітникам закладу.
- 2) Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі коледжу.

6. Матеріально-побутове забезпечення.

Реалізація пільг, передбачених діючим законодавством

Сторони домовилися проявляти постійну турботу про поліпшення матеріально-побутових умов працівників коледжу.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

6.1. Надавати пільги працівникам у відповідності до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи".

6.2. Надавати працівникам коледжу, які цього потребують, право на проживання в гуртожитку за умов дотримання правил проживання у гуртожитку та своєчасної оплати за користування кімнатою чи квартирою відповідно до встановлених тарифів та договору оренди.

6.3. Надавати працівникам коледжу час для проходження медоглядів зі збереженням за ними заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 1) Забезпечити контроль за дотриманням законодавства та відповідних нормативних актів про матеріально-побутове забезпечення працівників освіти.
- 2) Надавати профспілкову виплату членам профспілки, що її потребують, згідно із затвердженим кошторисом.
- 3) Забезпечити дітей (до 18 років включно) працівників коледжу новорічними подарунками.

7. Гарантії діяльності профспілкової організації

Сторони колективного договору домовилися:

7.1. Адміністрація коледжу створює необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації: забезпечує робочим місцем, обладнанням для зберігання документів (ст. 249 **КЗпПУ**).

7.2. Адміністрація коледжу спільно з бухгалтерією та за згодою членів профспілки забезпечує безготівкову оплату членських профспілкових внесків і своєчасне їх перерахування на рахунок профспілки.

7.3. Профспілковим активістам забезпечувати гарантії передбачені ст. 252 **КЗпПУ**, а саме відповідно до **ст. 252 КЗпПУ** працівникам підприємств, установ, організацій, обраним до складу виборних профспілкових органів, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

7.4. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

7.5. Звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, установи, організації (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган професійної спілки), крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

7.6. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваних робіт у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

7.7. Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень надається

попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

7.8. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

7.9. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

7.10. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі, організації зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 1) Сприяти адміністрації в створенні здорового морально-психологічного клімату в трудовому колективі і зміцненні трудової дисципліни.
- 2) Здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору та дотримання законодавства про працю.
- 3) Адміністрація коледжу та профспілковий комітет звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору 1 раз на півріччя.
- 4) Відповідно до частини сьомої статті 43 КЗпП України та частини шостої статті 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

8. Заключні положення

Сторони зобов'язуються :

8.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення.

8.2. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.3. Надавати повноважним представникам наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

8.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін та в установі, що зареєструвала документ, і мають однакову юридичну силу.

Сторони, що підписали договір:
Від адміністрації:

В.о. директора КЗ СОР
«Конотопський фаховий медичний
коледж»:

_____ **Анатолій КОСАР**

«___» _____ **2026р.**

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової
організації:

_____ **Світлана ГРАНОВСЬКА**

«___» _____ **2026р.**

Погоджено:
Голова профспілкового комітету

Затверджую:
В.о. директора медичного
коледжу

_____ **Світлана ГРАНОВСЬКА**

_____ **Анатолій КОСАР**

«_____» _____ **2026р.**

«_____» _____ **2026р.**

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників та надання матеріальної допомоги** **КЗСОР "Конотопський фаховий медичний коледж"**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КЗСОР «Конотопського фахового медичного коледжу» (далі – **Положення**) є нормативно-правовим документом, розробленим відповідно до:

- **Кодексу законів про працю України** (далі – КЗпПУ),
- **Законів України «Про оплату праці»,**
- **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»,**
- **Наказів Міністерства освіти і науки України від 05 квітня 1993 р. № 102 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»,**
- **Наказів 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 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410,**
- **Наказ Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за № 1209/11489, Статуту КЗСОР «Конотопського фахового медичного коледжу».**

1.2. Положення про преміювання працівників КЗСОР «Конотопського фахового медичного коледжу» (далі - Коледж) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації педагогічних, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу коледжу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з

урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати коледжу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами обласного бюджету, коштами освітньої субвенції, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників коледжу;
- кошти спеціального фонду в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників коледжу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису коледжу.

Для цілей цього Положення встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/коледжу, не обмежується граничними розмірами .

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі та оформлюється наказом директора.

2.5. Преміювання директора здійснюється на підставі наказу Управління майном Сумської обласної ради.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора коледжу, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці інших працівників коледжу є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобіля, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- якісне забезпечення правильного застосування норм чинного законодавства України;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами – робота у приймальній комісії;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Показники позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено або відмінено за такими підставами:

- неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно - епідеміологічного режиму;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та

фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 5.1. Положення.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом директора коледжу достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

4.4. Надавати матеріальну допомогу в сумі не більше одного посадового окладу на рік, а також премії за рахунок економії фонду заробітної плати згідно з положенням про надання матеріальної допомоги і преміювання.

Головний бухгалтер

Оксана ЗАКУТЬКО

Додаток 2

Погоджено:

Голова первинного профспілкового
комітету

_____ Світлана ГРАНОВСЬКА

Затверджую:

В.о. директора КЗ СОР
«Конотопський фаховий медичний
коледж»

_____ Анатолій КОСАР

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким згідно діючого законодавства безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до НПАОП 0.00-7.17-18 «Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затверджених Наказом Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року № 1804 та відповідних Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

<i>№ п/ п</i>	<i>Посада</i>	<i>Найменування спецодягу та інші засоби індивідуального захисту</i>	<i>Термін експлуатації і (в міс.)</i>	<i>Нормативний документ</i>
1	Водій автомобіля	Рукавички бавовняні Костюм або комбінезон Черевики Жилет сигнальний	3 12 12 До зносу	НПАОП 0.00-3.18-13 «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства» Затверджених Наказом МНС України 10.12.2012 № 1389 (п 90)
2	Двірник	Костюм Берет Черевики Рукавиці Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Куртка утеплена Штани утеплені чоботи шапка Рукавиці теплі	12 12 12 До зносу До зносу 36 36 36 36 36 12	НПАОП 0.00-3.18-13 «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства» Затверджених Наказом МНС України 10.12.2012 № 1389 (п 92) НПАОП 0.00-3.07-09 «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» Затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 №62

3	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички	12 12 12 2	НПАОП 0.00-3.07-09 «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» Затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 №62; НПАОП 0.00-3.18-13 (п.174)
4	Сторож	Костюм Черевики	12 12	НПАОП 0.00-3.07-09 «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» Затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 №62
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Окуляри захисні Костюм Черевики Рукавиці робочі Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи Рукавиці теплі	До зносу 12 12 3 36 36 36 36 12	НПАОП 0.00-3.18-13 «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства» Затверджених Наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012 № 1389: (п.98)
6	Слюсар-сантехнік	Окуляри захисні відкриті Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці	До зносу 12 12 12 6 2	НПАОП 0.00-3.07-09 «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» Затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 №62
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Черевики з діелектричною підошвою Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові	НПАОП 0.00-3.07-09 «Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» Затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 №62
8	Вихователь гуртожитку	Халат	24	НПАОП 0.00-3.18-13 «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства» Затверджених

				Наказом МНС України 10.12.2012 № 1389 (п 89)
9	Заступник директора з АГР; Головний інженер,	Костюм Кепка Напівчеревики Рукавиці Куртка утеплена	24 24 24 12 36	НПАОП 0.00-3.18-13 «Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства» Затверджених Наказом МНС України 10.12.2012 № 1389 (п 158)
10	Інженер з охорони праці	Костюм Напівчеревики Куртка утеплена	24 24 36	НПАОП 0.00-3.18-13 «Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства» Затверджених Наказом МНС України 10.12.2012 № 1389 (п 163)
11	Завідувач складу Комірник	Костюм Кепка Черевики Рукавиці	18 24 18 3	НПАОП 0.00-3.18-13 «Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства» Затверджених Наказом МНС України 10.12.2012 № 1389 (п 164)
12	Завідувач господарства	Костюм Черевики Куртка утеплена Чоботи	24 24 36 24	НПАОП 0.00-3.18-13 «Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства» Затверджених Наказом МНС України 10.12.2012 № 1389 (п 160)

Інженер з охорони праці (провідний) _____ Олександр ШАМРАЙ

Погоджено:

Голова профспілкового комітету

Затверджую:В.о. директора медичного
коледжу_____ **Світлана ГРАНОВСЬКА**_____ **Анатолій КОСАР****ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням в зв'язку з чим їм безкоштовно видається мило відповідно до Статті 165 Кодексу законів про працю України

№	Посада	К-ть господарського (туалетного) мила, що видається на місяць (в грамах)
1.	Слюсар-сантехнік	200
2.	Водій автотранспортних засобів	200
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200
4.	Прибиральник службових приміщень	200
5.	Двірник	200
6.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200

Головний бухгалтер**Оксана ЗАКУТЬКО**

Додаток 4

Погоджено:

Голова первинного профспілкового комітету

_____ Світлана ГРАНОВСЬКА

Затверджую:В.о. директора КЗ СОР
«Конотопський фаховий медичний
коледж»

_____ Анатолій КОСАР

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ п/ п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	Примітка
		асигновано	фактично витрачено				
1	Проведення перевірок структурних підрозділів коледжу відповідно до затвердженого графіку щодо дотримання в них вимог охорони праці	_____		Приведення стану охорони праці до вимог законодавства	Постійно	інженер з охорони праці	
2	Регулярне проведення сезонного огляду будинків та споруд закладу з метою планування ремонтних робіт	_____		Приведення стану охорони праці до вимог законодавства	Постійно	Заступник директора з АГР	
3	Надання щорічно службою охорони праці запланованих витрат на наступних рік до 01 грудня поточного року	_____		Приведення стану охорони праці до вимог законодавства	Постійно	інженер з охорони праці	

4	Проведення медоглядів працівників певних категорій відповідно до Наказу МОЗУ №246 за списками затвердженим Управлінням Держпраці	Відповідно до наданої калькуляції		Приведення стану охорони праці до вимог законодавства	Постійно	інженер з охорони праці	
5	Техогляд транспортних засобів відповідно до вимог законодавства	Відповідно до наданої калькуляції		Приведення стану охорони праці до вимог законодавства	Постійно	Заступник директора з АГР	
6	Перегляд інструкцій з охорони праці та Положень відповідно до вимог законодавства з охорони праці			Приведення стану охорони праці до вимог законодавства	Постійно	інженер з охорони праці	
7	Покращення умов перебування у спорудах цивільного захисту відповідно до висновків Актів періодичного огляду цих споруд	Відповідно до переліку робіт в Акті та наданої калькуляції		Приведення стану охорони праці до вимог законодавства	Постійно	Заступник директора з АГР	

Інженер з охорони праці (провідний) _____ Олександр ШАМРАЙ