

Напис

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано департаментом соціальної політики
Коломийської міської ради

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
Коломийського медичного коледжу ім. І. Франка
на 2018 - 2023 роки

Реєстраційний номер 06 – 014 КД

від 17.07.2018 р.

Зауваження: лист від 17.07.2018 року № 3304/06-16

Заступник директора департаменту



Р. Мадерук

Затверджено
протокол загальних зборів трудового
колективу Коломийського медичного
коледжу ім. І. Франка
від 06.06.2018р. № 3

Колективний договір
між адміністрацією і трудовим колективом
Коломийського медичного коледжу
ім. І.Франка
на 2018 - 2023 рр .

м. Коломия

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і трудового колективу Коломийського медичного коледжу ім. І. Франка, Сторони:

уповноважений представник органу управління в особі В.о. директора ВАСКУЛА Василя Петровича, з однієї сторони і трудовий колектив Коломийського медичного коледжу ім. І. Франка в особі уповноваженого голови профспілкового комітету Коломийського медичного коледжу ім. І. Франка ТИМОФІЙЧУКА Івана Дмитровича, з другої сторони, підписали цей Колективний договір про визначені нижче взаємні права та обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір складений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Статуту Коледжу, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та інших нормативно-правових актів та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і узгодження інтересів між Адміністрацією і працівниками Коледжу.

1.2. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом і умови цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Коледжу.

1.3. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до Коледжу працівники, повинні бути ознайомлені з Колективним договором помічником директора з кадрової роботи або керівниками відповідних структурних підрозділів Коледжу.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін строком на 5 років до червня 2023 року.

Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

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

У разі реорганізації Коледжу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника чинність Колективного 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 Колективного договору.

У разі ліквідації Коледжу Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.6. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до Колективного договору.

1.7. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному законодавством і цим договором.

1.8. Сторони, які підписали Колективний договір, звітують про його виконання перед трудовим колективом не рідше одного разу на рік.

1.9. Невід'ємною частиною цього договору є додатки до нього.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, контролювати дотримання трудової дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю, забезпечувати постійний розвиток матеріально-технічної бази Коледжу.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором, контрактом чи посадовою інструкцією. Помічник директора з кадрової роботи або керівник відповідного структурного підрозділу Коледжу зобов'язаний ознайомити кожного працівника з його функціональними обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Колективним договором та умовами праці.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Коледжу.

2.4. Щодо окремих несумлінних працівників можуть застосовуватись в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу. За порушення трудової дисципліни, в порядку передбаченому законом, до працівника може бути застосовано такі заходи стягнення як догана або звільнення.

2.4. Застосовувати у Коледжі контрактну форму трудового договору згідно чинного законодавства України.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з Коледжу у зв'язку зі змінами в організації праці, зокрема ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Коледжу, скороченням чисельності або штату працівників Коледжу з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру.

2.6. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Коледж пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.7. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Коледжі.

2.8. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання Коледжу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджуються з профспілковим комітетом не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.9. Працівники, що погодились працювати у нових умовах праці, (зміну обсягів навчального навантаження, системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення чи скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів та найменування посад тощо) подають відповідні заяви директору.

2.10. Якщо попередні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не погоджується на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір(контракт) припиняється за п. 6 ст. 36 КЗпП України.

2.11. Працівники можуть бути звільнені за рішенням директора у випадках:

- 1) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- 2) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- 3) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 4) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 5) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 6) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 7) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- 8) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування;
- 9) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

Звільнення з зазначених підстав здійснюється в порядку передбаченому законом.

2.12. Переважне право на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України.

2.13. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляються у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження, враховуючи кадрові вимоги ліцензійних умов освітньої діяльності.

2.14. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників коледжу навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку, та враховуючи кадрові вимоги ліцензійних умов освітньої діяльності.

2.15. Працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат надається переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці.

2.16. Не допускати при наявності годин зміни обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.17. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження пенсіонерам після забезпечення педагогічним навантаженням в розмірі тарифної ставки інших викладачів.

2.18. Профспілковий комітет здійснює представництво та захист інтересів працівників в порядку встановленому законом.

2.19. Профспілковий комітет спільно з роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду норм праці.

2.20. Профспілковий комітет зобов'язується не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання заяви про зняття з обліку).

3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.), компенсацій, пільг

3.1. Оплата праці працівників Коледжу здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів, цього Колективного договору в межах затверджених кошторисів доходів і видатків на утримання Коледжу.

Заробітна плата виплачується 1 та 15 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня (крім випадків, коли своєчасна виплата заробітної плати неможлива з обставин незалежних від дій адміністрації Коледжу).

3.2. Оплата праці працівників Коледжу здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі Коледжу здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.3. Оплата праці педагогічних працівників Коледжу провадиться виходячи із встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) з урахуванням підвищень, фактичного обсягу педагогічної роботи, доплат та надбавок.

3.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

3.5. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.6. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

- Основна заробітна плата. Це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

- Додаткова заробітна плата. Це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3.7. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.8. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.9. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.10. У разі укладення трудового договору (контракту) про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.11. Преміювання працівників Коледжу за результатами роботи, встановлення надбавок, доплат, також всі види матеріальної допомоги, заохочення та стимулювання працівників здійснюються за рахунок економії фонду заробітної

працівників Коломийського медичного коледжу ім. І.Франка. (Додаток 1 до Колективного договору.)

3.12. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.13. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці такі, як: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.14. Адміністрація коледжу повинна інформувати трудовий колектив про стан із доходних та витратних частин бюджету Коледжу не рідше одного разу у рік.

3.15. Профспілковий комітет, за рахунок членських внесків працівників та згідно із затвердженим кошторисом профбюджету, надає кошти членам профспілки на потреби визначені Статутом профспілкової організації при їх наявності на:

- проведення організаційних заходів, у т.ч. зборів, засідань;
- інформаційно-видавничу діяльність, передплату і придбання періодичних видань і літератури;
- господарське забезпечення та утримання виконавчого апарату;
- навчання профспілкових кадрів і активу;
- проведення масових заходів на захист інтересів членів профспілки;
- проведення урочистих заходів, культурно-масової та фізкультурної роботи;
- оздоровлення і лікування членів профспілки;
- відзначення членів профспілки та надання грошової (благодійної) допомоги;
- надання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних) або днів народження (ювілеїв);
- відшкодування витрат пов'язаних з похованням працівників коледжу та члена родини прямої лінії споріднення;
- отримання юридичних послуг ;
- виплати вивільнюваним працівникам .

3.16. Профспілковий комітет спільно з роботодавцем бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників Коледжу.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. У Коледжі встановлений такий режим роботи для адміністративного персоналу: Пн. – Чт. з 8-00 до 17-00 год, Пт. з 8-00 до 16-00 год, перерва для

відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45 год, субота і неділя – вихідні дні. Для господарського і обслуговуючого персоналу – згідно окремих графіків.

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

4.3. Робочий час педагогічних, працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

4.4. Норма годин на ставку для педагогічних працівників встановлена - 3 години викладацької роботи в середньому в день (720 годин на рік, середньомісячна норма навчального навантаження 72 години на 10 навчальних місяців).

4.5. Навчальне навантаження викладачам визначається один раз на рік до початку навчального року.

4.6. Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється директором Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі.

4.7. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи непедагогічних працівників скорочується на одну годину.

4.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників коледжу встановлюється не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.9. Керівним працівникам Коледжу, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

4.10. Щорічна основна відпустка повної тривалості, у першій та наступні роки надається педагогічним працівникам у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу.

4.11. Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший час.

4.12. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацію не пізніше 5 січня поточного робочого року.

4.13. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без

збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією Коледжу, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

4.14. Працівникам, які працюють на персональних комп'ютерах, копіювальних та розмножувальних машинах надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів. Перелік працівників затверджується наказом директора додатково.

4.15. Фельдшеру Коледжу надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів. Тривалість відпустки визначається пропорційно фактично відпрацьованому часу, на підставі наказу директора Коледжу.

4.16. Прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів.

4.17. Працівникам за їх заявами можуть бути надані додаткові відпустки згідно чинного законодавства.

4.18. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники виконують педагогічну та організаційну роботу в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

4.19. Профспілковий комітет зобов'язується забезпечувати дотримання працівниками Коледжу трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, своєчасного і точного виконання наказів директора.

4.20. Профспілковий комітет спільно з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.

5. Умови і охорона праці

5.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Коледжі покладається на директора.

5.2. Організація роботи з охорони праці й відповідальність за загальний стан у структурних підрозділах Коледжу покладається на їх керівників та інженера з охорони праці .

5.3. З метою створення безпечних і нешкідливих умов праці, побуту і зниження захворюваності з тимчасовою втратою працездатності Адміністрація і Профспілковий комітет Коледжу:

- виконують вимоги, передбачені Законом України «Про охорону праці», Кодексом цивільного захисту України та Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в

установах і закладах освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669;

- забезпечують регулярне навчання з питань охорони праці для осіб, які входять до складу комісії з перевірки знань з питань охорони праці, а також осіб, які виконують роботи з підвищеною небезпекою;

5.4. Усі працівники Коледжу зобов'язуються виконувати правила, чинні стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Коледжу, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

5.5. Адміністрація повинна проводити розслідування та вести облік нещасних випадків з працівниками коледжу, відповідно до чинного законодавства.

5.6. Профспілковий комітет зобов'язується приймати активну участь у виконанні заходів з охорони праці, які проводить Адміністрація Коледжу та інформує працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

5.7. Профспілковий комітет разом з Адміністрацією Коледжу організовує періодичні навчання профспілкового активу (представників профспілки з питань охорони праці) для підвищення рівня контролю за виконанням вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці

5.8. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем у розмірі 0,1 % від фонду оплати праці (спеціального фонду кошторису) за попередній рік.

6. Соціальні пільги і гарантії

6.1. Адміністрація Коледжу зобов'язується надавати працівникам всі визначені законодавством гарантії і соціальні пільги: вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.2. Передбачити у кошторисі Коледжу кошти при їх наявності:

- на розвиток матеріально-технічної бази;
- на проведення соціальних виплат;
- на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу;

- на надання працівникам компенсації при службових відрядженнях, крім відряджень в межах області.

6.3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження, зраховуючи кадрові вимоги ліцензійних умов освітньої діяльності;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку та зраховуючи кадрові вимоги ліцензійних умов освітньої діяльності;

6.4. Профспілковий комітет організує проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.

7. Гарантії діяльності профспілкової організації працівників

7.1. Адміністрація гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Директор забезпечує права Профспілкового комітету Коледжу, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету виділяються приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, засоби зв'язку й оргтехніка (телефон, факс, комп'ютер тощо) а також приміщення для проведення зборів.

7.4. Утримання профспілкових внесків здійснює бухгалтерія Коледжу на підставі договору з Профспілковим комітетом на рахунок Профспілки із заробітної плати працівників (крім сум з оплати листка непрацездатності, матеріальної допомоги, разової премії) у розмірі 1 % за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації.

7.5. Адміністрація забезпечує доступ до матеріалів, документів, а також до підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

8. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

8.1. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Коледжу внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків згідно чинного законодавства.

8.2. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.5. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень Колективного договору.

9. Прикінцеві положення

9.1. Строк дії цього договору до червня 2023 року.

9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства застосовуються без внесення змін до колективного договору.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками.

9.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

9.5. Невід'ємною частиною цього договору є додатки до нього :

Додаток 1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Коломийського медичного коледжу ім. І.Франка.

Додаток 2. Порядок використання коштів профспілкового бюджету.

Від директора коледжу



В.П. Васкул

Голова профспілкового комітету



І.Д. Тимофійчук