



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

15.02.2024 № 439/11/80

На № _____

Директору КЗОЗ «Харківського
Обласного медичного фахового
коледжу»
Харківської обласної ради
кандидату медичних наук, доценту
СТРЕЛЬНІКОВІЙ І. М.

Шановна Ірино Миколаївно !

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, на лист від 13. 02.2024 № 165 повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 15.02.2024, реєстраційний номер 12.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року, № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

В.Г. ЦЕПКО

Згорзлено Н. Г.
Дещо роботи



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
«ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
Код ЄДРПОУ 02010899
61002, м. Харків, узвіз Куликівський, 3,
тел. 392-15-78, 067-38-66-880
E-mail: kharkivmedcollege@gmail.com

13.02.2024 № 165

Начальнику Управління
соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради
ЦЕПКО В.Г.
Комунального закладу охорони
здоров'я «Харківський обласний
медичний фаховий коледж» ХОР

Шановна Віро Григорівно!

Просимо Вас зареєструвати колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КЗОЗ «ХОМФК» ХОР, що знаходиться за адресою: 61002, м. Харків., узвіз Куликівський, 3. Колективний договір підписали: представник адміністрації – директор, к. мед. н, доцент Стрельнікова Ірина Миколаївна (контактний телефон +380509026486) та представник трудового колективу - голова профкому співробітників та студентів Жадан Тетяна Прокопівна (контактний телефон +380995189917).

Підприємство зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Галузь (по основному виду діяльності) – Охорона здоров'я.

Форма власності – комунальна.

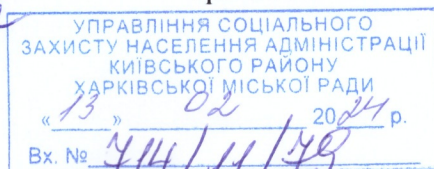
Загальна чисельність працівників – 236 осіб.

- Дозволяю оприлюднювати повністю текст колективного договору (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Директор КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
к. мед. н., доцент



Ірина СТРЕЛЬНІКОВА



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
«ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
на 2024 – 2028 р.р.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«25» січня 2024 р.
Протокол № 1

I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього колективного договору.

Положення і норми колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Основи законодавства про охорону здоров'я України», «Про соціальний діалог в Україні», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Конвенції МОП № 98 «Щодо застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів», інших актів законодавства, Генеральної, Галузевої та Територіальних угод.

Колективний договір містить узгоджені зобов'язання щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір укладено між роботодавцем КЗОЗ «Харківський обласний медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради (далі – Заклад) в особі директора Стрельнікової Ірини Миколаївни (далі – Роботодавець), яка діє на підставі Статуту з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Закладу в особі голови профспілкового комітету Жадан Тетяни Прокопівни (далі – Профком), яка діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України і здійснює представництво у питаннях колективних інтересів працівників та захисту інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в закладі протягом усього періоду його дії.

Сторонами цього колективного договору визначено, що його умови не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за

наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймають на себе Сторони за цим договором.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

1.7. Роботодавець разом з Профкомом здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням умов Договору. Звіт про хід виконання Договору розглядається на зборах трудового колективу не менше, ніж раз на рік, і є обов'язковим, як для Роботодавця, так і для працівників Закладу.

1.8. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 25 лютого 2024р) та набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.9. Колективний договір укладено строком на 2024-2028 роки та діє до укладення нового колективного договору або перегляду чинного колективного договору.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.11. Колективний договір зберігає чинність:

- у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, від імені яких укладено цей договір;

- у разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі зміни власника закладу 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 підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до цього колективного договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають

переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами (конференцією) трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.14. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю.

1.15. Підписання колективного договору здійснюється після обговорення проекту колективного договору у трудовому колективі і схвалення цього проекту на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

У разі, якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

1.16. Після підписання колективний договір подається Роботодавцем для повідомної реєстрації в Управління соціального захисту населення за місцем знаходження Закладу.

Колективний договір набирає чинності з дати його прийняття загальними зборами/конференцією трудового колективу незалежно від дати повідомної реєстрації.

Щойно прийняті до Закладу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку при прийомі на роботу.

1.17. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.18. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

1.19. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки № 1-12).

II. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.2. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього, не пізніше, як за 3 місяці, письмового повідомлення Профкому про причини й обсяги запланованих скорочень чисельності або штату працівників, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню та проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що звільнюються, зведенню їх кількості до мінімуму, інших заходів пом'якшення негативних наслідків, у тому числі:

- першочергове скорочення вакантних посад та сумісників;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі строкових договорів, на період, коли планується звільнення;
- скорочення замовлень у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;
- розгляд та врахування пропозицій Профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників;
- недопущення звільнення одночасно двох і більше працівників з однієї

сім'ї.

2.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.4. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України) дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників (ст. 42 КЗпП України).

Попереджати працівника про його вивільнення в письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

За бажанням працівника та на підставі особистої заяви звільнення за скороченням штатів може бути проведене достроково, до спливу двомісячного строку після попередження.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, крім випадку ліквідації закладу (п. 1, 2-5, 7 ч. 1 ст. 40, п. 2,3 ст. 41 КЗпП України), проводити лише за попередньою згодою Профкому (ст. 43 КЗпП України).

2.9. Виплачувати працівникам, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці: ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ч. 1 ст.40 КЗпП України), у тому числі й на підставі особистої заяви про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників достроково, до спливу двомісячного строку після відповідного попередження, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

2.10. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в Закладі до безперервного й відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення (ст. 42¹ КЗпП України).

2.11. Згідно із Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 року №2352-ІХ, зберігати робоче місце й посаду за працівниками, яких увільнено від роботи на час військової служби.

2.12. У разі настання особливих умов (загроза поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру та інші надзвичайні ситуації) у разі можливості, з метою збереження зайнятості, працівникам пропонувати виконання за їх згодою інших обов'язків, що не передбачені посадовою інструкцією та їх посадою.

Профком зобов'язується:

2.13. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

2.14. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.15. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

2.16. Розглядати обгрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в Заводі, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

2.17. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.18. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

Ш. Участь трудового колективу в управлінні Заводом

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Визнавати Вищим колегіальним органом управління Заводу збори (конференцію) трудового колективу, які:

- розглядають проект колективного договору і уповноважують Профком підписати договір з Роботодавцем в особі директора Заводу від імені трудового колективу;
- заслуховують звіти Роботодавця і Профкому про виконання колективного договору не менше, ніж один раз на рік;
- обирають комісію по трудових спорах.

3.2. Щорічно звітувати перед Профкомом про фінансово-економічну діяльність Заводу, а також надавати таку інформацію на вимогу Профкому у

відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Профком зобов'язується:

3.3. Представляти в період між зборами (конференціями) інтереси трудового колективу.

3.4. Розглядати хід виконання колективного договору на спільних засіданнях Роботодавця і Профкому два рази на рік.

3.5. Заслуховувати доповіді Роботодавця про вжиття заходів з організації і покращення умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників та докладати зусиль щодо усунення виявлених недоліків.

IV. Виробничі та трудові відносини

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Для виконання виробничих завдань Закладу своєчасно з урахуванням обсягу бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

4.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази закладу.

4.3. Регулярно надавати Профкому наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності закладу та перспектив її розвитку.

4.4. Забезпечити участь повноважного представника Профкому в засіданнях керівних органів Закладу (адміністративної та педагогічної ради тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

4.5. На запрошення Профкому брати участь у заходах Профспілки щодо розгляду питань трудових прав і соціально-економічних гарантій та інтересів працівників.

4.6. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні виплати згідно із чинним законодавством України.

4.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1), роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, попередити про відповідальність за вчинення дій, пов'язаних з проявами корупції, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами.

4.8. Укладати трудові договори з працівниками з додержанням законодавства України та обов'язковим ознайомленням їх з наказами про прийняття на роботу.

4.9. Не вимагати від працівників Закладу виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання. Вживати заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

4.10. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законодавством України. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

4.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.12. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з Профкомом.

4.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.14. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, військовими чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.

4.15. Створювати працівникам закладу належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці.

4.16. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

4.17. Не вимагати від працівників виконання роботи, необумовленої трудовим договором та функціональними обов'язками. У випадку виробничої необхідності (відсутність працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин) можливе тимчасове виконання одним з працівників обов'язків іншого, при чому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за його згодою та з урахуванням його реальної можливості їх виконання (тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при безпосередньому виконанні таких обов'язків).

4.18. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у

випадках, на підставах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

4.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів/конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно із чинним законодавством.

4.20. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

Профком зобов'язується:

4.21. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу та упередженню виникнення трудових спорів/конфліктів.

4.22. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками Закладу стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

4.23. Забезпечити організацію надходження пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Закладу, проведення узагальнення зібраної інформації, доведення її до Роботодавця, вимагати від Роботодавця вирішення проблемних питань та інформувати трудовий колектив про вжиті заходи та досягнуті результати.

4.24. Утримуватися від організації масових акцій протесту, інших протестних заходів, направлених на захист інтересів найманих працівників з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення в установленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

4.25. При необхідності запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання Профкому, де мають розглядатися питання трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

4.26. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем чинного законодавства України про працю.

Сторони дійшли згоди про таке:

4.27. Узгоджувати між собою всі локальні нормативно-правові акти Закладу з питань трудових правовідносин і соціально-економічного захисту членів трудового колективу. Формулювання "за погодженням з профспілковим комітетом" означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з Роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження Профкому є рішення, прийняте більшістю голосів присутніх у засіданні Профкому його членів.

4.28. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, прагнути до розв'язання в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» за можливості без порушення встановленого режиму роботи закладу.

4.29. Режим роботи Закладу, його структурних підрозділів, зокрема порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та

Роботодавця, робочий час, час відпочинку, питання трудової дисципліни та заохочень встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.30. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Роботодавцем за погодженням з Профкомом і завчасно доводяться до відома працівників.

4.31. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

4.32. Узгоджувати з Профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Закладі, в окремих підрозділах, для деяких категорій працівників або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їхнього запровадження.

4.33. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України.

4.34. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених чинним законодавством (ст. 51 КЗпП України).

4.35. На підставі обґрунтованого прохання працівника про встановлення неповного робочого часу та за умови непогіршення в зв'язку з цим якості роботи Закладу, встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень.

На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України).

4.36. Для сторожів та чергових по гуртожитку встановити обліковий період підсумованого обліку робочого часу – один рік.

4.37. Надурочні роботи застосовувати у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України і ч. 3 та 5 ст. 62 КЗпП України лише за відповідним дозволом Профкому та з дотриманням вимог ст. 63-65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

4.38. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках, визначених законодавством, та за погодженням з Профкомом.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

Робота у святкові чи неробочі дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за погодженням з Роботодавцем згідно статті 107 КЗпП України.

4.39. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та у вихідні дні.

4.40. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для

всіх категорій працівників не менш, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Педагогічним працівникам – 56 та 42 календарних дні.

4.41. Надавати щорічні оплачувані відпустки відповідно графіку, складеному та затвердженому Работодавцем за погодженням Профкому не пізніше 5 січня поточного року з подальшим доведенням графіку відпусток до відома всіх працівників в 10-денний термін з дня затвердження.

4.42. При складанні графіків відпусток ураховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.43. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

4.44. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

4.45. Перенесення щорічної відпустки, поділ щорічної відпустки на частини та відкликання з відпустки здійснювати виключно з дотриманням положень ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки». У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у період зимових канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

4.46. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (із змінами і доповненнями) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 р. № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій, і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (додаток № 2).

4.47. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем у порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 (додаток № 3).

4.48. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку й на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.49. Працівникам закладу, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах з вечірньою формою навчання, або підвищують кваліфікацію, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють

регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників в односторонньому порядку протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

4.50. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.51. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України „Про відпустки” в обов’язковому порядку надавати працівникам визначеної цією статтею тривалості відпустки без збереження заробітної плати, а також за їхнім бажанням і погодженням з Роботодавцем, передбачені ст. 26 Закону України „Про відпустки” відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати.

4.52. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.53. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів коледжу на час профспілкового навчання відповідно до ст. 15¹ Закону України «Про відпустки».

4.54. Надавати працівникам закладу інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

V. Формування, регулювання і захист заробітної плати

Бюджетні кошти та власні надходження Закладу, що передбачені його Статутом, першочергово мають використовуватись на оплату праці з нарахуваннями, виплату стипендії, оплату комунальних послуг, а також на господарське управління Законом.

Видатки на капітальний ремонт приміщень та придбання обладнання і предметів довгострокового користування можуть передбачатися лише за умови забезпечення коштами невідкладних витрат та відсутності заборгованості з виплати заробітної платні.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці викладацького складу, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,

закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (із змінами), згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України.

5.2. Встановлювати розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

5.3. Визначати розміри посадових окладів (тарифних ставок) за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт (додаток № 4).

5.4. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін і тарифів згідно Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

5.5. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки з відривом від виробництва.

5.6. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати):

- керівним та педагогічним працівникам Закладу на 10 відсотків за роботу в певних типах начальних закладів;
- педагогічним працівникам, що викладають для студентів з особливими потребами, які мають фізичні вади - на 20 відсотків.

5.7. Забезпечити виплату:

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%;

- педагогічним працівникам надбавок щомісячно у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- працівникам бібліотеки:
 - а) доплат за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу у розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується;

- б) надбавок за особливі умови роботи у розмірі 50% посадового окладу.

5.8. Встановлювати надбавки працівникам закладу за почесні звання згідно

чинного законодавства України.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше почесних звань надбавки встановлюється за одним (вищим) званням.

5.9. Працівникам, які залучаються до роботи у нічний час, здійснювати доплату у розмірі до 40 відсотків годинної ставки (посадового окладу) за нічний час та кожну годину роботи з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку.

5.10. Здійснювати оплату праці за роботу у надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у розмірі подвійної годинної ставки чи денної ставки.

5.11. Здійснювати виплату надбавок за класність водіям автотранспортних засобів: водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

5.12. Здійснювати доплату у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день. Водіям автомобілів, які працюють у режимі ненормованого робочого часу, доплата за роботу у нічний час здійснюється на загальних засадах.

5.13. Здійснювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

5.14. Здійснювати доплату:

а) за вчене звання:

- професора – у граничному розмірі до 33 відсотків посадового окладу (ставки заробітної платні);

- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної платні).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням;

Зазначена доплата працівникам, що працюють за сумісництвом, встановлюється у розмірі 5% посадового окладу.

б) за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної платні);

- кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі до 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної платні).

Зазначена доплата встановлюється працівникам за основним місцем роботи, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на зайнятій посаді визначається директором Коледжу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством

України.

Розмір доплат може бути зменшений у разі змін умов фінансування або зменшення бюджетних коштів;

в) викладачам Закладу за:

- директору, заступникам директора за студентів, що проживають у гуртожитку – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати),
- класне керівництво у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати),
- керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями у розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати),
- завідування навчальними кабінетами або лабораторіями у розмірі до 10-15% посадового окладу (ставки заробітної плати),
- викладачам, на яких покладено обслуговування електронно-обчислювальної техніки у розмірі 5-10% посадового окладу (ставки заробітної плати),
- викладачам за перевірку письмових робіт з мов та літератури в розмірі 20%, математики -15%, іноземної мови – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.15. Встановлювати надбавки та доплати згідно Положення про порядок встановлення надбавок, що носять заохочувальний характер, та доплат працівникам у межах затвердженого фонду заробітної плати (додаток № 5).

5.16. Забезпечити виплату працівникам бібліотеки та педагогічним працівникам Закладу допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.17. Передбачити з урахуванням фінансових можливостей Закладу в межах затвердженого фонду оплати праці в кошторисах видатки на преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам (додатки №№ 6,7).

5.18. Забезпечити виплату педагогічним працівникам Закладу, в межах затвердженого фонду оплати праці, щорічної грошової винагороди згідно Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 8).

5.19. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки: за першу половину місяця 10 поточного місяця, за другу половину місяця – 25 числа після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця здійснювати у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Видавати в день остаточної виплати заробітної плати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Виплата заробітної платні працівникам здійснюється у національній валюті.

5.20. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у

зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

5.21. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки до початку відпустки.

5.22. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банку відповідно до чинного законодавства лише за особистою згодою працівників.

5.23. Здійснювати:

- утримання профспілкових внесків від членів профспілки в розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат та премій безготівковим розрахунком через бухгалтерію Закладу за наявності письмових заяв співробітників, які є членами профспілки.

Члени профспілки, які не виявили бажання сплачувати за безготівковим розрахунком, а також непрацюючі пенсіонери сплачують внески в касу Профкому за окремою відомістю, жінки, які припинили роботу у зв'язку з відпусткою по догляду за дитиною не сплачують профспілкові внески.

Профком зобов'язується:

5.24. Оперативно розглядати всі звернення працівників Закладу з питань оплати праці та у встановленому порядку вирішувати порушені питання.

5.25. Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства, норм колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

У разі виявлення порушень з питань оплати праці ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

5.26. Контролювати використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції та вживати заходів щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

5.27. Здійснювати захист і представництво працівників Закладу з питань оплати праці у відповідних інстанціях, у тому числі у судах.

5.28. Надавати працівникам Закладу безкоштовні консультації з питань оплати праці.

VI. Соціальний захист та соціальне страхування

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Здійснювати відповідно до чинного законодавства нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

6.2. Здійснювати контроль за роботою уповноважених осіб з соціального страхування та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

6.3. Інформувати трудовий колектив щодо своєчасності та обсягу сплати

навчальним закладом страхових внесків до соціальних фондів, надання матеріального забезпечення і соціальних послуг за рахунок цих коштів.

6.4. Створювати належні умови для діяльності уповноважених осіб з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в Закладі.

Профком зобов'язується:

6.5. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

VII. Охорона праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Створити здорові та безпечні умови праці у закладі на підставі та в суворій відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

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

7.3. Забезпечити організаційно – методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію.

7.4. Здійснювати витрати на охорону праці відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, (додаток № 9), з урахуванням фінансових можливостей закладу.

7.5. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих. Відповідно до розробленого Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

7.6. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в закладі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього

Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

7.7. За потреби проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу у цих умовах.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, органів Держпраці.

7.8. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

7.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

7.10. Безкоштовно забезпечувати працівників мийними, знешкоджуючими та дезінфікуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України (додаток № 10) у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

7.11. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, або понад встановлені норми, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування (додаток № 11), згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів.

У разі потреби (під час карантину, епідемій, тощо) забезпечити працівників засобами індивідуального захисту у відповідності до чинного законодавства України.

7.12. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів закладу своєчасну їх заміну.

7.13. Організувати та забезпечити фінансування проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21. Забезпечити за рахунок підприємства позачерговий медичний огляд працівника: якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати свої трудові обов'язки. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи (посаду), середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за

результатами медичного огляду працівників.

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

7.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.15. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

7.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці установи за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вищої за статусом організації Профспілки.

7.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

7.18. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

Надавати профкому інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.19. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно чинного законодавства.

7.20. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

7.21. Забезпечити охорону праці неповнолітніх відповідно до чинного законодавства України.

7.22. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у приміщеннях закладу згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 01 жовтня.

7.23. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.

7.24. Забезпечити відповідно до чинного законодавства України, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників.

7.25. Сприяти роботі комісії з охорони праці в закладі за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників адміністрації і профспілкового комітету, відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

7.26. Здійснювати всебічну допомогу підрозділам закладу з питань охорони праці.

7.27. Проводити щоквартально за участю профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

7.28. За поданням Профспілки, комісії з охорони праці, представника служби охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних керівників та працівників за активну участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками кварталу (року).

7.29. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

Профком зобов'язується:

7.30. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.31. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до адміністрації відповідні подання.

7.32. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.33. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

7.34. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від

адміністрації закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.35. Брати участь:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в закладі;
- у проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.
- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

7.36. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт роботодавця (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань дотримання законодавства про працю.

7.37. Затвердити склад комісії та представників Профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання активу.

7.38. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій комісій, представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.39. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

7.40. За порушення Закону та нормативних актів про охороні праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

7.41. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці профспілкового комітету. Проводити навчання профспілкового активу.

Сторони домовились про наступне:

7.42. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України “Про охорону праці” та інших нормативних актів з даного питання.

VIII. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Сторони зобов'язуються:

8.1. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

8.2. Забезпечувати дітей працівників Закладу подарунками до новорічних свят.

8.3. Організувати працівникам закладу урочистості з нагоди Нового року, професійних свят - Дня медичної сестри, Дня медичного працівника, Дня освітянина.

8.4. Клопотати перед обласним управлінням та Міністерством охорони здоров'я України про направлення на безкоштовне лікування (за потреби) працівників Закладу та їхніх дітей до науково-дослідних інститутів та спеціалізованих медичних закладів України.

Роботодавець зобов'язується:

8.5. Перераховувати кошти не менше 0,3 відсотка від фонду оплати праці профспілковій організації на культурно-масову, оздоровчу і фізкультурну роботу згідно з чинним законодавством України (ст. 250 КЗпП України).

8.6. Проводити періодичне обов'язкове диспансерне обстеження працівників один раз на рік згідно з наказом та затвердженим графіком.

8.7. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

8.8. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю, використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

8.9. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють в Закладі.

Профком зобов'язується:

8.10. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації закладу у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням профспілкового комітету.

8.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

8.12. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників закладу або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

8.13. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їх сімей.

8.14. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативно-правовими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Сторони домовились про наступне:

8.15. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність –

здоровий спосіб життя – здорова нація».

8.16. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

8.17. Спільно проводити День вшанування загиблих воїнів, вести постійно роботу з ветеранами та постраждалими від російської агресії. Проводити день людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів війни, пенсіонерів – колишніх працівників Закладу і тих працівників, що перебувають (перебували) у лавах ЗСУ.

ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профкому або перешкоджання їх здійсненню, надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. Для забезпечення діяльності Профкому, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації Закладу отримувати секретарем директора для передачі голові профспілкового комітету.

9.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору в терміни виплати заробітної плати. Роботодавець не вправі затримувати перерахування зазначених коштів чи використовувати їх не за призначенням.

9.4. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, обраних до профспілкових органів.

9.5. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також

на час їх профспілкового навчання.

На час профспілкового навчання, проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Закладу.

9.6. Членів виборних профспілкових органів звільняти від роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку на час участі, як делегатів, на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі засідань виборних органів Профспілки працівників охорони здоров'я України.

9.7. Забезпечувати членам виборного профспілкового органу Закладу та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, на протязі одного року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації Закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

9.9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.10. На вимогу Профкому надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю і охорону праці, оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Закладу, виконання колективного договору.

Профком зобов'язується:

9.11. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

9.12. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативно-правових актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях Профкому.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти Роботодавця.

Х. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

10.1. Забезпечити постійний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до Сторони, яка допускає невиконання зобов'язань.

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням положень колективного договору робочою комісією представників Сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 12).

10.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома.

10.4. Особи, які представляють Роботодавця чи Профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

10.5. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.6. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.7. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України. Для вирішення спорів, що виникають із трудових правовідносин, в Закладі створена з числа представників трудового колективу та голови профспілкового комітету комісія по трудових спорах.

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

10.9. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Профком зобов'язується:

10.10. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

XI. Заключні положення

11.1. Колективний договір чинний з дня його підписання і діє до 2028 року.

11.2. Протягом терміну дії даного колективного договору до нього можуть вноситись зміни і доповнення лише за взаємною згодою Сторін, з обов'язковою реєстрацією змін або доповнень у Адміністрації Немишлянського району Харківської міської ради.

11.3. Після закінчення строку чинності даний колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Голова первинної профспілкової
організації співробітників і студентів
КЗОЗ «ХОМФК» ХОР



Жадан Т.П.

«25» січня 2024р.

Директор КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
к. мед. н., доцент



Стрельнікова І.М.

«25» січня 2024р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку КЗОЗ «Харківський обласний
медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунального закладу охорони здоров'я «Харківський обласний медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради (далі – Заклад) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються директором Закладу відповідно до законодавства про працю, інших нормативних документів і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або документ, що посвідчує особу, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.3. Працівники Закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація Закладу зобов'язана:

2.4.1. роз'яснити працівнику його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі

наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.4.3. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Трудові книжки ведуться на всіх штатних працівників, які працюють у Закладі понад п'ять днів, та зберігаються як документи суворої звітності.

2.6. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі – Збройні Сили України та інші війська), та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік і Збройних сил держав учасниць – Співдружності Незалежних Держав, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

2.7. Адміністрація Закладу зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в Закладі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.8. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки за підставами, передбаченими чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і Адміністрацією Закладу трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Закладу. Адміністрація Закладу зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з унесенням до неї записом про звільнення.

2.11. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то трудову книжку він отримає в перший же день з'явлення на роботі.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від

Закладу, провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Права та обов'язки працівників Закладу визначаються законодавством про працю України, цими Правилами, Положеннями про структурні підрозділи, трудовими договорами, посадовими (робочими) інструкціями, іншими локальними нормативними актами Закладу.

3.2. Педагогічний працівник має право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні.

3.3. Педагогічний працівник Закладу повинен:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм нарівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Педагогічному працівнику забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

3.5. Працівник зобов'язаний:

3.5.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.5.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

3.5.3. вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації Закладу;

3.5.4. бережливо ставитися до майна Закладу і вживати заходів до запобігання шкоді;

3.5.5. дотримувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.5.6. вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії), і негайно повідомити про те, що трапилось, Адміністрації Закладу;

3.5.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Закладу;

3.5.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

3.5.9. дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, видаваних у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.5.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.5.11. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і негайно повідомляти про подію керівництву;

3.5.12. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами Закладу.

3.6. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Закладу внаслідок порушення покладених на них службових обов'язків.

3.7. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю (кваліфікацією, посадою), визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), Статутом Закладу, цими Правилами, а також технічними правилами, посадовими (робочими) інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Права та обов'язки керівника

4.1. Керівник має право:

4.1.1. укладати, змінювати та розривати трудові договори з працівниками на умовах, установлених законодавством;

4.1.2. заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

4.1.3. вимагати від працівників виконання ними службових обов'язків та дбайливого ставлення до майна Закладу, виконання цих Правил, Статуту, колективного договору, посадових (робочих) інструкцій;

4.1.4. притягати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством;

4.1.5. залучати педагогічних працівників до чергування в Закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник Закладу за погодженням з педагогічним колективом.

4.2. Керівник Закладу зобов'язаний:

4.2.1. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

4.2.2. дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Закладу, студентів;

4.2.3. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність;

4.2.4. доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

4.2.5. видавати заробітну плату працівникам у встановлені законодавством та колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам Закладу відповідно до графіка відпусток;

4.2.6. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт; належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Закладу та студентів;

4.2.7. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.2.8. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

4.2.9. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

4.2.10. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.2.11. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у коледжі;

4.2.12. створювати умови для відпочинку працівників.

5. Робочий час та його використання

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи Закладу і зазвичай має надаватися підряд з загальним вихідним днем. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.3. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку та харчування встановлюються таким чином:

– для працівників, що працюють на ставку, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи о 8:00, закінчення роботи о 16:30.

Перерва: з 12:20 до 13:00 – для педагогічних працівників;

з 13:00 до 13:30 – для інших працівників;

– для працівників, що працюють на 1,5 ставки, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

За основним місцем роботи:

- час початку роботи о 7:00 – 8:00;
- закінчення роботи о 14:15 – 15:15;
- перерва: з 11:30 до 11:45.

За сумісництвом:

- час початку роботи о 14:45 – 15:45;
- закінчення роботи о 18:15 – 19:15.

5.4. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Перерва не включається до робочого часу.

5.5. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

5.5.1. для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють у період канікул) – 24 години на тиждень;

5.5.2. для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, – не більш як 36 годин на тиждень.

5.6. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом Закладу з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

5.7. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 години при тижневій нормі 24 години.

5.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

5.9. Нічним вважається час із 10 години вечора до 6 години ранку.

5.10. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.11. Понаднормові роботи зазвичай не допускаються. Застосування понаднормових робіт Адміністрацією Закладу може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.12. Для сторожів та чергових по гуртожитку обліковим періодом для підсумованого обліку робочого часу є рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись

заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Закладу.

6.4. Адміністрація Закладу має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією Закладу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація Закладу повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення Адміністрація Закладу повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

ПЕРЕЛІК
робіт, посад та професій працівників закладу, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к. дн.
1	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах не менше 50 % робочого часу: <ul style="list-style-type: none"> – секретар (апарат управління); – секретар (відділення); – секретар (навчальна частина); – секретар (канцелярія та архів); – секретар навчальної частини (диспетчер); – секретар (підрозділ по роботі з кадрами); – головний бухгалтер; – заступник головного бухгалтера; – бухгалтер (провідний, I – II категорії, без категорії); – економіст (провідний, I – II категорії, без категорії); – старший касир; – старший інспектор з кадрів; – інспектор з кадрів; – інспектор з кадрів (з обліку студентів); – адміністратор бази даних (обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)); – адміністратор бази даних; – інженер з комп'ютерних систем; – інженер; – інженер з мобілізаційної роботи 	4
2	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
3	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (із змінами і доповненнями), постанова Кабінету Міністрів

України від 13 травня 2003 року № 679, постанова Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 року № 1674, наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 року № 16.

Примітка: додаткова оплачувана відпустка надається з урахуванням фактичної роботи в умовах з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий роботою в таких умовах не менше половини тривалості робочого дня. Відпустка надається пропорційно відпрацьованому в цих умовах часу.

ПОГОДЖЕНО

Головою первинної профспілкової організації співробітників і студентів КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол № 1 від «25» січня 2024р.

Жадан Т.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол № 1 від «25» січня 2024р.
Голова загальних зборів,
к.мед.н., доцент

Стрельнікова І.М.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається оплачувана відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к. дн.
1	2	3
1	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Заступник головного бухгалтера	7
4	Бухгалтер (провідний, I – II категорії, без категорії)	7
5	Економіст (провідний, I – II категорії, без категорії)	7
6	Старший касир	7
7	Помічник директора з кадрової роботи	7
8	Старший інспектор з кадрів	7
9	Інспектор з кадрів	7
10	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	7
11	Секретар (апарат управління)	7
12	Секретар (відділення)	7
13	Секретар (навчальна частина)	7
14	Секретар (канцелярія та архів)	7
15	Секретар навчальної частини (диспетчер)	7
16	Секретар (підрозділ по роботі з кадрами)	7
17	Завідувач господарства	7
18	Завідувач канцелярії	7
19	Інженер з мобілізаційної роботи	7

ПОГОДЖЕНО
Головою первинної профспілкової
організації співробітників і студентів
КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол № 1 від «25» січня 2024р.

Жадан Т.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового
колективу КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол № 1 від «25» січня 2024р.
Голова загальних зборів,
к.мед.н., доцент

Стрельникова І.М.

ТАРИФНІ РОЗРЯДИ
керівних та педагогічних працівників, фахівців, технічних службовців,
працівників бібліотек

Найменування посад	Тарифні розряди
1	2
Апарат управління	
Директор	18
Заступник директора	95% від окладу директора
Завідувач відділення, керівник фізичного виховання, завідувач кабінету навчально-методичного, завідувач навчально-виробничої майстерні, завідувач навчальної лабораторії,	13
Завідувач навчально-виробничої практики , завідувач бібліотеки	12
Завідувач відділу сприяння працевлаштуванню випускників навчального закладу	11
Головний бухгалтер	90% від окладу директора
Завідувач господарства, завідувач канцелярії	7-8
Завідувач гуртожитку	6-7
Навчально-допоміжний персонал	
Методист, методист відділення, вихователь, практичний психолог, педагог соціальний вищої категорії	14
I категорії	13
II категорії	12
без категорії	11
Культурорганізатор, керівник гуртка (секції)	10-12
Помічник директора з кадрової роботи	65% від окладу директора
Заступник головного бухгалтера	90% від окладу головного бухгалтера
Фахівець із питань цивільного захисту, інженер з охорони праці.	9
Бухгалтер, юрисконсульт, економіст, інженер з комп'ютерних систем, адміністратор бази даних, інженер з охорони праці, інженер – електронік, інженер-електронік (обслуговування комп'ютерної техніки), інженер з мобілізаційної роботи, фахівець з охорони праці, фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу:	

провідний	10
I категорії	9
II категорії	8
без категорії	7
Бібліотекар, бібліограф	
провідний	9-12
I категорії	8-11
II категорії	8-10
без категорії	8-9
Завідувач господарства	8
Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО), інструктор з протипожежної профілактики	7
Старший інспектор з кадрів, старший касир	6
Секретар навчальної частини, секретар-друкарка, інспектор з кадрів, інспектор з кадрів (з обліку студентів), архіваріус, паспортист, діловод, лаборант	4-5
Старший лаборант	5
Господарчо-обслуговуючий персонал	
Завідувач камери схову (ручного багажу)	6
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	5-8
Механік	5
Агент з постачання, диспетчер	4-5
Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування, столяр, слюсар-сантехнік, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків споруд і обладнання	4
Черговий по гуртожитку	1-3
Прибиральник службових приміщень, сторож, комірник, каштелян,	1-2
Столяр	2-5
Водій автотранспортних засобів,	2
Сторож, прибиральник службових приміщень	1-2
Двірник, гардеробник, кур'єр	1

ПОГОДЖЕНО
 Головою первинної профспілкової
 організації співробітників і студентів
 КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
 Протокол № 1 від «25» січня 2024р.
 Жадан Т.П.



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Загальними зборами трудового
 колективу КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
 Протокол № 1 від «25» січня 2024р.
 Голова загальних зборів, к.мед.н., доцент
 Стрельнікова І.М.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок встановлення надбавок та доплат заохочувального
характеру працівникам КЗОЗ «Харківський обласний медичний коледж»

Положення про встановлення надбавок та доплат розроблено на підставі законів України “Про вищу освіту, “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України» від 26.09.2005 року №557, Статуту КЗОЗ «ХОМК» з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників коледжу в досягненні високих результатів праці, підвищення його ефективності та інтенсивності, раціонального використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, поліпшення матеріального становища.

1. Загальні положення

1.1. Надбавки та доплати керівним, педагогічним працівникам, керівникам структурних підрозділів, фахівцям, технічним службовцям і робітникам КЗОЗ «ХОМК» (далі – працівники коледжу) виплачуються з фонду оплати праці, який створюється у зазначеному порядку в межах коштів загального та спеціального фондів бюджету, передбачених кошторисом на відповідний рік на ці цілі.

1.2. Положення про порядок встановлення надбавок та доплат працівникам коледжу поширюється на всіх штатних працівників.

2. Показники для встановлення надбавок і доплат та їх розміри

2.1. Надбавки до посадового окладу (ставки заробітної плати) є додатковим заохоченням працівників, які проявляють творчу ініціативу, новизну і оригінальність пропозицій та рішень, використовують в роботі досягнення науки, передові прийоми праці при якісному та повному виконанні своїх функціонально-посадових обов'язків.

Середній рівень надбавок по коледжу залежить від його фінансового стану і отриманих доходів. Розміри надбавок окремому робітникові встановлюються залежно від особистого вкладу в підвищення якості і ефективності виконуваних робіт.

Працівникам коледжу можуть бути встановлені надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати):

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

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

При встановленні розміру надбавки працівникам коледжу враховується:

- творча ініціатива (новизна, оригінальність пропозицій та рішень),
- дотримання виробничої, трудової, виконавчої і фінансової дисципліни.

Працівникам коледжу розмір надбавки встановлюється директором коледжу, директору коледжу – Управлінням охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Встановлені розміри надбавок щорічно переглядаються, виходячи із можливостей видаткової частини кошторису доходів і видатків.

Розмір надбавки встановлюється індивідуально кожному працівникові в залежності від його особистого вкладу у кінцеві результати діяльності коледжу.

2.2. Працівникам коледжу можуть бути встановлені доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику установи, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

На встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи може бути використана вся економія фонду заробітної плати за відповідними професіями (посадами).

Доплати можуть встановлюватися як одному працівникові, так і декільком, які суміщають одну професію (посаду), у тому числі і тим, хто виконує роботу за тимчасово відсутнього працівника.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені доплати скасовуються або зменшуються.

3. Порядок оформлення і виплати надбавок та доплат

3.1. Для встановлення надбавок та/або доплат працівникам коледжу керівниками структурних підрозділів подаються службові записки або заява працівника на встановлення доплат, перелічених в пункті 2.1, 2.2. на розгляд директору коледжу.

3.2. Надбавка та/або доплата затверджується наказом директора коледжу на календарний рік або інший термін згідно чинного законодавства.

3.3. Заяви робітників про порушення цього положення розглядаються в установленому порядку адміністрацією коледжу.

ПОГОДЖЕНО
Головою первинної професійкової
організації співробітників і студентів
КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол № 1 від «25» січня 2024р.
Жадан Т.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового
колективу КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол № 1 від «25» січня 2024р.
Голова загальних зборів, к.мед.н., доцент
Стрельникова І.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КЗОЗ «Харківський обласний медичний фаховий коледж» Харківської
обласної ради

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N108/95-ВР, до Статуту КЗОЗ «Харківський обласний медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 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 (зі змінами та доповненнями).

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників, посилення зв'язку матеріального заохочення і підсумків праці, підвищення якості навчального процесу, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників коледжу розповсюджується на штатних працівників, крім тих, що працюють за сумісництвом.

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання працівників проводиться за умови:

- досягнення високих результатів в навчальній, методичній, фінансовій, господарській і культурно-масовій роботі, за підсумками звітних періодів;
- проявлення творчої ініціативи, новизни ідей у вирішенні навчально-виробничих та інших завдань коледжу, небайдуже ставлення до рейтингу закладу, показників його діяльності.
- освоєння суміжних спеціальностей, які істотно підвищують ефективність праці на робочому місці, в структурному підрозділі.

2.2. Преміювання працівників здійснюється за:

- якісне і своєчасне виконання позапланових та особливо важливих робіт;
- виконання в повному обсязі, в строк та якісно згідно встановлених обсягів робіт;
- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- виявлену ініціативу, самовідданість і винахідливість у роботі;
- дбайливе ставлення до майна установи;
- виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
- економію матеріальних ресурсів та енергозбереження;
- успішне впровадження у встановлений строк нових учбових програм та нових методів в роботі;
- підготовку та затвердження навчально-методичних та інших документів;
- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок студентів;
- за підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі викладачів коледжу;
- за своєчасну підготовку та участь викладачів у підготовці коледжу до нового навчального року;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом у коледжі;
- за створення необхідних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів;
- якісну підготовку гуртожитку до роботи в осінньо-зимовий період;
- безаварійну роботу та підтримання транспорту в технічно налагодженому стані;
- якісну організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- якісну організацію роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- належну організацію та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу;
- організацію проведення набору слухачів та /або студентів на контрактній основі;
- здачу бухгалтерсько-фінансових звітів;
- участь в організації та проведенні наукових конференцій, семінарів, симпозіумів;
- до знаменних дат та свят (День працівників освіти, День медичного працівника, День Чорнобильської трагедії тощо);
- інші види діяльності працівника, визначені директором як особливо важливі для трудового колективу.

2.3. Це Положення повністю поширюється на директора коледжу у відповідності до умов контракту.

2.4. Не підлягають преміювання працівники при:

- порушенні трудової, фінансової та виконавчої дисципліни;
- відсутності контролю за збереженням матеріальних цінностей;

- розтратах та недостачах;
- неповному та недбалому ставленні до виконання своїх функціональних обов'язків.

2.5. Позбавлення премії або її зменшення проводиться тільки за порушення, яке було в той період, за який преміюються працівники; а у випадку притягнення до відповідальності (в тому числі за приписки, перекручення у звітності, дрібне розкрадання майна, хуліганство та пияцтво тощо) у тому році, коли були виявлені ці порушення або одержані повідомлення про них.

3. Розмір преміювання

3.1. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові у відповідності зі специфікою та значимістю виконуваної роботи, його особистого внеску в кінцевий результат діяльності підрозділу та коледжу.

3.2. Премія, яка встановлюється одному працівникові, граничними розмірами не обмежується

3.3. Премія працівникам нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням доплат та надбавок за фактично відпрацьований час.

3.4. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць (квартал) в зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням зі скороченням штатів і з інших поважних причин, передбачених законодавством України, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

3.4. Премії, що виплачуються працівникам з фонду оплати праці, включаються до середньої заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

4. Порядок оформлення та виплати премій

4.1. Підставою для оформлення премій є клопотання, службові записки керівників відповідних структурних підрозділів певних напрямків діяльності (у випадку прямого підпорядкування співробітника директору – за особистою ініціативою директора). З метою уникнення конфлікту інтересів, клопотання про преміювання головного бухгалтера подається заступником директора, а головний бухгалтер відповідно подає клопотання про преміювання заступника директора. Преміювання директора здійснюється наступним чином: клопотання подається директором, або головним бухгалтером, або заступником директора на адресу засновника (Харківської обласної ради) з вказанням можливого преміювання у процентному вираженні до посадового окладу. Засновник погоджує та встановлює розмір преміювання директора та письмово повідомляє про це. На підставі цього погодження директор видає наказ про преміювання з посиланням на погодження засновника.

4.2. Виплати премії здійснюються відповідно до наказу директора, погодженого з профспілковим комітетом.

4.3. Проекти наказів про преміювання працівників, погоджуються з

головним бухгалтером, юрисконсульт, профспілкою та відділом кадрів.

4.4. Премія не нараховується у разі наявності в коледжі заборгованості із заробітної плати, перед бюджетом по податках та обов'язкових платежах.

5. Джерела та розміри преміювання

5.1. На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок економії 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.

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

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

5.4. Індивідуальний розмір премії директора коледжу визначається за погодженням засновника (Харківської обласної ради).

ПОГОДЖЕНО

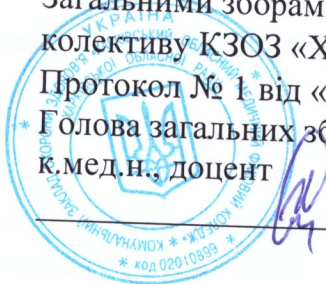
Головою первинної профспілкової організації співробітників і студентів КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол №1 від «25» січня 2024р.



Жадан Т.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол №1 від «25» січня 2024р.
Голова загальних зборів,
к.мед.н., доцент



Стрельнікова І.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну допомогу працівникам
КЗОЗ «Харківський обласний медичний фаховий коледж» Харківської
обласної ради

Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та розповсюджується на штатних працівників, крім тих, що працюють за сумісництвом..

Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам КЗОЗ «Харківський обласний медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, ч.1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», пп.5 п.4 Наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями) з метою поліпшення матеріального стану працівників.

1. Загальні положення

1. Матеріальна допомога педагогічним, та іншим працівникам коледжу проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах.

2. Умови надання та розмір матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога може надаватися працівникам коледжу:

- на оздоровлення;
- на лікування, операції, у випадку тривалої хвороби;
- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем;
- на поховання у зв'язку зі смертю близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
- в інших обґрунтованих випадках.

2.2. Розмір матеріальної допомоги встановлюється індивідуально кожному працівникові у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.

3. Порядок оформлення та виплати матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога працівникам коледжу надається директором відповідно до заяви працівника за погодженням з Профкомом.

3.2. Підставою для виплати матеріальної допомоги є наказ директора, підготовлений відповідальними особами відділу кадрів або бухгалтерською службою коледжу.

ПОГОДЖЕНО

Головою первинної профспілкової організації співробітників і студентів КЗОЗ «ХОМФК» ХОР

Протокол № 1 від «25» січня 2024р.

Жадан Т.П.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол № 1 від «25» січня 2024р.

Голова загальних зборів,
к.мед.н., доцент

Стрельнікова І.М.



ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам КЗОЗ «Харківський обласний медичний фаховий коледж»
Харківської обласної ради
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Дане положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту» та абз.5 пункту 1 статті 57 Закону України «Про вищу освіту».

Положення поширюється на працівників, які займають посади згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», із змінами та доповненнями і на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів і установ освіти (крім тих, що працюють за сумісництвом).

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається за наказом директора коледжу на підставі клопотання заступника директора з навчальної роботи, узгодженого з профспілкою.

Розмір щорічної грошової винагороди встановлюється індивідуально кожному працівникові в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на відповідний рік.

Працівникам, що мають адміністративні стягнення, щорічна грошова винагорода не надається.

Після звільнення працівник втрачає право на отримання винагороди. Щорічна грошова винагорода надається:

1. Директору коледжу (за погодженням з засновником):
 - за своєчасну підготовку коледжу до нового навчального року;
 - за організацію чіткої роботи працівників коледжу, створення мікроклімату в педагогічному колективі;
 - за створення навчально-матеріальної бази коледжу, що забезпечує навчально-виховний процес;

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. гривень		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Заплановано	Витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	6.0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно графіку	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконання робіт підвищеної небезпеки	14.0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно графіку	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи
3	Проведення під час прийняття на роботу та періодично інструктажів на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.	-	-	Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи
4	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, осіб до 21 року або таких, де є потреба у професійному доборі працівників певних категорій			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно графіку	Відповідальна особа
5	Забезпечення працівників			Відсутність		Протягом	Відповідальна

	спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також мийними засобами			порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		року, за потребою	особа
6	Забезпечення працівників засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Інженер з охорони праці
7	Проведення атестації робочих місць за умовами праці			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		З потребою	Директор, інженер з охорони праці
8	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Інженер з охорони праці
9	Проведення протипожежних заходів в закладі			Відсутність аварій та пожеж		Згідно плану заходів ПБ	Відповідальна особа
9.1	Встановлення системи оповіщення про пожежу по корпусах коледжу	100.0		Відсутність аварій та пожеж		При виділенні коштів	Відповідальна особа
9.2	Перевірка заряду вогнегасників по корпусах	20.0		Відсутність аварій та пожеж		щорічно	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
9.3	Обробка дерев'яних конструкцій горищ та сараїв вогнезахисним розчином	100.0		Відсутність аварій та пожеж		1 раз на 2 роки	Відповідальна особа
9.4	Встановлення пожежної сигналізації	700.0		Відсутність аварій та пожеж		При виділенні	Відповідальна особа

						ні коштів	
9.5	Проведення іспитів пожежних кранів, протипожежні тренування	10.0		Відсутність аварій та пожеж		2 рази на рік	Відповідальна особа
10	Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно-правових актів оформлення стендів, наочних посібників, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці.			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
11	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:						
11.1	захисту працюючих від ураження електричним струмом (проведення вимірів опору захисного заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання)			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно плану	Відповідальна особа
11.2	Провести електровиміри заземлювання приладів, силових і освітлювальних електропроводок та електрообладнання напругою до 1000В в навчальних, адміністративно-господарчих приміщеннях корпусів коледжу	40.0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		1 раз на 2 роки	Відповідальна особа
11.2.1	проводити огляди електрообладнання в лабораторіях, навчальних адміністративно-господарських приміщеннях корпусів та гуртожитку			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Періодично раз в квартал	Відповідальні і за електрогосподарство
11.2.2	Випробування індивідуальних електрозахисних засобів захисту			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно з графіком	Завідувачі господарства та гуртожитку
11.3	систем вентиляції установок для кондиціонування повітря у приміщеннях закладу та на робочих місцях (перевірка	10.0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та		щорічно	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів

	димоходів та вентиляційних каналів)			випадків виробничого травматизму і професійних захворювань			
11.4	систем природного та штучного освітлення закладу, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
11.5	установок для нагрівання (охолодження) повітря приміщень закладу;			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків професійних захворювань		За потребою	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
11.5.1	Виконати ремонт системи опалення	200.0		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків професійних захворювань		При виділенні коштів протягом 2 років	Служба АГЧ
11.6	виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо.			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
11.6.1	Проводити весняно-осінні огляди будинків і споруд			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		2 рази на рік	Комісія з огляду будинків і споруд
11.6.2	Провести заміну склопакетів по корпусу узвіз Куликівський, 3			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		При виділенні коштів	

11.6.3	Виконати ремонтні роботи по корпусу проїзд Стадіонний, 10		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		При виділенні коштів	
--------	---	--	--	--	----------------------	--

ПОГОДЖЕНО

Головою первинної профспілкової організації співробітників і студентів КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
 Протокол № 1 від «25» січня 2024р.



Жадан Т.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
 Протокол № 1 від «25» січня 2024р.
 Голова загальних зборів,
 к.мед.н., доцент



Стрельнікова І.М.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, та яким додатково безоплатно видається мило

№ п/п	Найменування професії, посади	Миючі засоби	
		Назва миючого засобу	Норма/гр
1	2	3	4
1	Слюсар-сантехнік	мило	400
2	Столяр	мило	400
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	мило	400
4	Двірник	мило	400
5	Прибиральник службових приміщень	мило	400
6	Водій автотранспортних засобів	мило	400
7	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, споруд і обладнання	мило	400

ПОГОДЖЕНО
Головою первинної профспілкової організації співробітників і студентів КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол № 1 від «25» січня 2024р.

Жадан Т.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол № 1 від «25» січня 2024р.
Голова загальних зборів,
к.мед.н., доцент

Стрельнікова І.М.

ПЕРЕЛІК

робіт, професій, посад працівників, яким видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, (позначення захисних властивостей ЗІЗ)	Кількість Предметів (комплектів) на працівника	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4	5
1	Слюсар-сантехнік (7136.2)	<p>Під час ремонту каналізаційних мереж:</p> <p>Костюм (ЗВуЯжМи)</p> <p>Берет (ЗВн)</p> <p>Чоботи (ЗВЯжМиСм)</p> <p>Рукавиці (ВНЯжЩ20)</p> <p>Фартух з нагрудником (ВНЯжЩ20)</p> <p>Окуляри захисні закриті</p> <p>Респіратор газозахисний</p> <p>Протигаз шланговий</p> <p>Пояс запобіжний</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>Черговий</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>Черговий</p> <p>Черговий</p>
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок (7241.1)	<p>Костюм (ЗМи)</p> <p>Берет (З)</p> <p>Черевики (ЗМиМун100)</p> <p>Рукавички (МиМп)</p> <p>Окуляри захисні відкриті</p> <p>Рукавички діелектричні (ЭнЭв)</p> <p>Калоші діелектричні (ЭнЭв)</p> <p>Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково:</p> <p>Чоботи (ВМи)</p> <p>Шкарпетки (ЗМи)</p> <p>Рукавиці (ВуМи)</p> <p>Під час виконання робіт на висоті додатково:</p> <p>Пояс запобіжний</p> <p>Каска захисна з підшоломником</p> <p>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:</p> <p>Рукавиці (МвМи)</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>1</p> <p>До зносу</p> <p>Чергові</p> <p>Чергові</p> <p>12</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>Черговий</p> <p>До зносу</p> <p>Чергові</p> <p>3</p>

		Навушники протишумові	1	До зносу	
3	Двірник (9162)	Костюм (ЗМиПн)	1	12	
		Берет (ЗПн)	1	12	
		Черевики (ЗМиМун15См)	1	12	
		Шкарпетки (ЗМи)	1	3	
		Рукавиці (МиМп)	1	2	
		Плащ з капюшоном (Вн)	1	36	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:			
		Куртка утеплена (Тн)	1	36	
		Штани утеплені (Тн)	1	36	
		Валянки (Тн20)	1	48	
		Калоші гумові на валянки (ВМи)	1	24	
		Шапка (Тнв)	1	24	
		Рукавиці (ТнТхпВуБм)	1	12	
		4	Водій автотранспортного засобу	Халат бавовняний	1
Рукавички бавовняні	1			6	
5	Архіваріус (4141)	Халат (ЗМи)	1	12	
6	Гардеробник (9152)	Халат (ЗМи)	1	12	
		Рукавички (Ми)	1	6	
		Тапочки (ЗМиСм)	1	12	
7	Комірник (9411)	Халат бавовняний або костюм (сорочка та брюки) бавовняні	3	24	
		Ковпак або косинка бавовняні	3	24	
		При роботі у неопалювальних складах додатково:			
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	1	Чергова	
8	Кастелянка (9132)	Халат (ЗМи)	1	12	
		Фартух (ЗМи)	1	6	
		Косинка (З)	1	12	
		Тапочки (ЗМиСм)	1	18	
		Рукавички (МиМп)	1	6	
9	Завідувач гуртожитку	Халат бавовняний або костюм (сорочка та брюки) бавовняні	4	24	
10	Завідувач господарства	Халат бавовняний або костюм (сорочка та брюки) бавовняні	4	24	
11	Прибиральник службових приміщень (9132)	Халат (ЗМиПн)	1	12	
		Косинка (ЗПн)	1	12	
		Туфлі (ЗПнМи)	1	12	
		Рукавички (ВнМиМп)	1	4	
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:			
		Фартух з нагрудником (ВнМи)	1	6	
12	Робітник з комплексного	Рукавички (ВнЯжБмМи)	1	3	
		Костюм (ЗМи)		12	

	обслуговування і ремонту будинків та споруд	Берет (З)	1	12
		Фартух з нагрудником (ОЯжМи)	1	6
		Черевики (ОМиМун50)	1	12
		Рукавички (ОаЯжМи)	1	1
		Нарукавники прогумовані (ОаЯжМи)	1	6
		Окуляри захисні закриті	1	До зносу
		Респіратор газозахисний	1	До зносу
13	Столяр	Костюм (ЗМи)	1	12
		Черевики (Мп)	1	12
		Рукавички (Ми)	1	1
		Окуляри захисні ЗП	1	До зносу
		Каска захисна	1	До зносу

ПОГОДЖЕНО

Головою первинної профспілкової організації співробітників і студентів КЗОЗ «ХОМФК» ХОР

Протокол № 1 від «25» січня о 2024р.

Жадан Т.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол № 1 від «25» січня 2024р.
Голова загальних зборів,
к.мед.н., доцент

Стрельнікова І.М.

С К Л А Д
комісії з контролю за виконанням положень колективного
договору та внесення змін і доповнень до нього

Від сторони адміністрації:

1. Кузнецова А.В. - заступник директора з навчальної роботи
2. Масляна Н.К. - заступник директора з гуманітарної освіти та виховання
3. Уманська Т.Ю. - завідувач відділення «Стоматологія»

Від профспілкової сторони:

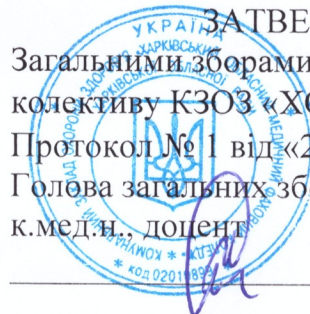
1. Жадан Т.П. - завідувач відділення підвищення кваліфікації молодших медичних спеціалістів
2. Грабарев О.Е. - заступник директора з АГЧ
3. Василенко В.О. - викладач

ПОГОДЖЕНО
Головою первинної профспілкової організації співробітників і студентів КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол № 1 від «25» січня 2024р.



Жадан Т.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
Протокол № 1 від «25» січня 2024р.
Голова загальних зборів,
к.мед.н., доцент



Стрельнікова І.М.

печаткою *60 (Штредер)* аркуші.

Директор КЗОЗ «ХОМФК» ХОР
к.мед.н, доцент
Стрельнікова І.М.

«25» січня 2024р.



ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів трудового колективу
Комунального закладу охорони здоров'я «Харківський обласний медичний
фаховий коледж» Харківської обласної ради

«25» січня 2024 р.

На збори запрошено: 236 осіб

Присутні: 204 особи

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору КЗОЗ «ХОМФК» ХОР.
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку КЗОЗ «ХОМФК» ХОР.
3. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Стрельнікову І. М., яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу КЗОЗ «ХОМФК» ХОР.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – двісті чотири голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Стрельнікову І. М., яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку КЗОЗ «ХОМФК» ХОР в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – двісті чотири голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Стрельнікову І.М., яка запропонувала уповноважити представника трудового колективу Жадан Т. П. підписати колективний договір КЗОЗ «ХОМФК» ХОР від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – двісті чотири голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір КЗОЗ «ХОМФК» ХОР.
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку КЗОЗ «ХОМФК» ХОР.
3. Доручити представнику трудового колективу Жадан Т. П. підписати колективний договір КЗОЗ «ХОМФК» ХОР від імені трудового колективу та даний протокол.

Голова зборів, директор
к. мед. н., доцент

Секретар зборів



Ірина СТРЕЛЬНІКОВА

Віта ВАСИЛЕНКО