

НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
«ІЗЮМСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

на 2021 – 2026 роки

Реєстраційний номер 80 від « 2 » 04 2021р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу

Висл. № 02-04/2689 від 02.04.21



Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Петрова Н.П.

**Міністерство охорони здоров'я України
Управління охорони здоров'я
Харківської обласної державної адміністрації**

**Комунальний заклад охорони здоров'я
«Ізюмський медичний фаховий коледж»
Харківської обласної ради**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковими комітетами
співробітників та студентів
Комунального закладу охорони здоров'я
«Ізюмський медичний фаховий коледж»
Харківської обласної ради
на 2021 – 2026 рік**

**м.Ізюм, вул. Старопоштова, 41
тел. 2-12-66, 2-25-22**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковими комітетами
співробітників та студентів

Комунального закладу охорони здоров'я «Ізюмський медичний
фаховий коледж» Харківської обласної ради
на 2021 – 2026 роки

Чисельність працюючих на підприємстві – 75

Адреса: 64300, Харківська область, м.Ізюм, вулиця Старопоштова, 41;
тел./ факс : (05743) 2-12-66 / (05743) 2-25-22

E-mail: izum_mk@ukr.net

Вид діяльності: Підготовка, згідно з державним замовленням і договірними зобов'язаннями, висококваліфікованих фахівців для потреб лікувально-профілактичних установ Міністерства охорони здоров'я України.

Від трудового колективу:

Голова профспілки
співробітників _____

О.О. Завражна

Голова профспілки
студентів _____

С.П. Бабенко

«3» 03 2021 р.

Від адміністрації:



Директор КЗОЗ
«Ізюмський медичний
фаховий коледж» ХОР

В.П. Кучеренко

«3» 03 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу
та студентів Комунального закладу
охорони здоров'я «Ізюмський медичний
фаховий коледж» Харківської обласної ради
« 3 » березня 2021р.

ВСТУП

Даний договір укладається між адміністрацією (в особі директора) та колективами співробітників та студентів (профспілкові комітети) медичного коледжу на 2021-2026 роки.

Договір визначає взаємні зобов'язання адміністрації та трудового колективу для подальшого соціально-економічного розвитку коледжу при умові більш активного залучення співробітників та студентів до участі в організації і проведенню навчального процесу на високому професійно-технічному рівні.

Повноваження колективного договору розповсюджуються на всіх працівників коледжу, незалежно від того, чи перебувають вони в профспілці коледжу.

Адміністрація та профкоми забезпечують гласність виконання колективного договору.

При прийомі на роботу нових робітників адміністрація повинна ознайомити їх з діючим колективним договором.

Підсумки по виконанню колективного договору проводяться двічі на рік на профспілковій конференції або на загальних зборах трудового колективу.

Адміністрація та комітети профспілок можуть вносити зміни та доповнення до колективного договору залежно від змін в законодавстві України, адміністративному та соціально-економічному становищі коледжу за погодженням сторін.

Посадові особи несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання колективного договору. Профспілкові комітети несуть моральну відповідальність за виконання колективного договору перед трудовим та студентським колективами.

РОЗДІЛ 1 ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ, КОЛЕКТИВА ТА СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ

Головним зобов'язанням адміністрації, колективу і студентів коледжу є:

- 1.1 Підготовка спеціалістів в поєднанні професійної компетентності з високою загальною та правовою культурою, з національно-патріотичною свідомістю.
- 1.2 Створення всіх необхідних умов для професійного зростання та удосконалення майстерності.
- 1.3 Забезпечення умов для реалізації потенціальних, інтелектуальних та фізичних можливостей студентів та співробітників коледжу.
- 1.4 Підготовка професійних кадрів вищої кваліфікації.
- 1.5 Підготовка та удосконалення кваліфікації викладацького складу.
- 1.6 Організація та проведення робіт, які сприяють рішенню проблем охорони здоров'я, а також удосконаленню навчального процесу.
- 1.7 Постійний розвиток матеріально-технічної бази коледжу.
- 1.8 Створення навчально-методичної літератури.
- 1.9 Забезпечення соціального захисту праці співробітників та студентів коледжу, розвиток демократії та форм самоврядування.

Адміністрація, колектив та студенти коледжу мають право:

1. Розробляти та затверджувати свою організаційну структуру, самостійно приймати рішення і здійснювати дії, якщо вони не віднесені до компетенції вищих органів та не суперечать діючому законодавству.
2. Самостійно затверджувати штатні розклади, установлювати ставки робітникам за розрядами тарифної сітки з урахуванням їх кваліфікаційних категорій.
3. Визначати форми організації та стимулювання праці, вибирати напрямки використання на оплату праці, преміювання, згідно з трудовим вкладом колективу, підрозділу та кожного працівника. При цьому розміри заробітної плати працівників (включаючи керівників) максимальним розміром не обмежуються.
4. Самостійно розробляти навчальні плани і програми навчання студентів.
5. Здійснювати підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів за держзамовленням, на договірній основі із зацікавленими підприємствами, закладами, організаціями, приватними особами.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Режим роботи та відпочинку:

Сторони домовились:

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗОЗ ІМФК ХОР (далі коледжу), виходячи з фактичних розмірів фінансування і раціонального використання не бюджетних коштів для збільшення результативності роботи коледжу.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створювати оптимальні умови для організації навчально-виховного процесу.
- 2.1.3. Забезпечити своєчасне (один раз на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантувати їм при цьому збереження заробітної плати.
- 2.1.4. Забезпечити виконання визначеної законодавством тривалості робочого тижня.
- 2.1.5. Визначати тривалість денної роботи у відповідності до Правил внутрішнього розпорядку та графіками (розкладом) роботи, затвердженими директором за узгодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки закладу, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня. Оплату роботи сторожів проводити за фактично відпрацьований час (згідно ст. 50, 51, 56, 61 КЗпП України). Робота сторожів регулюється окремим графіком та статтею 61 КЗпП України, сумарний облік робочого часу, обліковий період один рік.
- 2.1.6. У зв'язку з неможливістю дотримуватись щоденної або щотижневої тривалості робочого часу сторожів, ввести сумарний облік робочого часу сторожів (ст. 61 КЗпП України, наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 19.04.06р. №138) таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбачених ст.50 КЗпП України.
- 2.1.7. Загальні вихідні визначені в суботу та неділю.
- 2.1.8. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:
 - 8 годин роботи в нормальних умовах праці;
 - 7 годин при роботі зі шкідливими умовами праці для обслуговуючого персоналу;
- 2.1.9. З метою забезпечення дієздатності коледжу директор може організувати чергування в неробочі дні, до якого залучає працівників. Графік чергування погоджується з профспілковим комітетом. Компенсація за дні чергування здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
- 2.1.10. Організувати понаднормову роботу або в неробочі дні лише у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про такі роботи заздалегідь - не пізніше, як за добу до їх початку. Час понаднормової роботи не може перевищувати 2 години в день (4 - на тиждень, 120- на рік). Дотримуватись при цьому ст.62,

ст.65 КЗпП України.

2.1.11. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.12. Вносити зміни чи запроваджувати новий режим роботи у закладі для категорій чи для окремих працівників лише після погодження з профспілковим комітетом.

2.1.13. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та бережного ставлення до нього.

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

2.1.15. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги, компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.16. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників коледжу.

2.1.17. Залучати до викладацької роботи працівників інших закладів, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин для нарахування педагогічного стажу.

2.1.18. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюється за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.19. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.20. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі трудову строкову угоду) за умови, якщо в закладі не виконується законодавство з охорони праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.21. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше, ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

Навчальне навантаження в обсязі меншому від тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагога, або попередивши його за два місяці.

При скороченні загальної кількості годин по закладу (зменшення контингенту студентів, закриття груп тощо) про зменшення навантаження попереджати працівника за два місяці.

2.1.22. Адміністрація встановлює підсумований облік робочого часу, визначає категорії працівників, для яких він встановлюється, а також обліковий період (місяць, квартал, півріччя, рік) (ст. 61 КЗпП, наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 138 від 19.04.2006р.); згідно Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу. (Додаток)

2.1.23. Адміністрація погоджує з профкомом розклад занять. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, забезпечується оптимальний режим роботи для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років, та для тих педагогів, хто поєднує роботу з навчанням.

2.2. Оплата і нормування праці.

З метою удосконалення організації і нормування праці, більш ефективного застосування діючих систем оплати праці "Адміністрація" і "Профспілкові комітети" зобов'язуються:

2.2.1. Переводити співробітників підрозділів по мірі росту їх кваліфікації на більш кваліфіковані роботи з підвищенням розряду і кваліфікаційних категорій після висновків кваліфікаційної і атестаційної комісій. На основі діючого законодавства

оплату праці проводити:

2.2.2. Оплата праці співробітників з основної роботи визначається, виходячи із посадового окладу чи ставки згідно з діючими законодавством. Для залучення на роботу в підрозділи коледжу висококваліфікованих спеціалістів або виконання особливо важливих робіт адміністрація використовує систему індивідуальних термінових контрактів. Мінімальний розмір оплати праці співробітників на основній роботі не може бути меншим встановленого законодавством.

2.2.3. Надбавки до основного окладу встановлюються згідно з Положенням (додаток).

2.2.4. Директору коледжу дозволяється заключати з співробітниками контракти, як з основних, так і додаткових видів трудової діяльності згідно Статута коледжу. Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П., від профспілки – Завражна О.О.

2.2.5. Дозволити роботу всім співробітникам коледжу по сумісництву і суміщенню, за договірними відносинами, при умові виконання навантажень з основної роботи.

Відповідальні: від адміністрації - Сеніна В.С., від профспілки – Завражна О.О.

2.2.6. Проводити погодинно оплату праці викладацькому складу за вичитані години згідно навчальних планів .

Відповідальні: від адміністрації - Барська Г.І., від профспілки - Сеніна В.С.

2.2.7. Адміністрація повинна проводити розрахунок виплати в усіх випадках збереження середньої заробітної плати і допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, виходячи з середньої заробітної плати, з урахуванням доплат та надбавок.

Відповідальні: головний бухгалтер - Барська Г.І.

2.2.8. На підставі рішення педради проводити додаткові заняття зі студентами, які пропустили без поважних причин практичні заняття. Виконувати ці відробітки як додаткові послуги за бажанням студентів.

Відповідальні: від адміністрації — Барська Г.І., від профспілки — Сеніна В.С.

2.2.9. Виплату заробітної плати співробітникам коледжу проводити два рази на місяць (25 та 10 числа), стипендії - 26 числа. Кінцевий розрахунок за місяць проводити після перерахування місячного прибутку.

Закон Міністерства праці та соціальної політики *України № 2559 від 23.09.2010р. (вступив в силу 19.11.2010р.) „ Про внесення змін до деяких актів України щодо термінів виплати заробітної плати”*.

Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати в розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Відповідальні: від адміністрації - Барська Г.І., від профспілки – Завражна О.О.

2.2.10. У разі порушення термінів виплати заробітної плати працівникам з вини підприємства нараховувати і виплачувати компенсації відповідно до законодавства.

2.2.11. Забезпечити нарахування та виплату індексації до заробітної плати у зв'язку з ростом цін на споживчі товари та послуги згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078.

2.2.12. В установленний законом термін проводити остаточний розрахунок з працівником, що звільняється, у разі несвоєчасного розрахунку з вини підприємства, працівникові виплачувати його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.ст. 116, 117 КЗпП України).

2.2.13. Передбачити вимоги ст. 110 КЗпП України: при кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри підстави відрахувань та утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

2.2.14. В розділі викласти вимоги ч. 3 ст. 115 КЗпП України, яка передбачає, що заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше за три дні до початку відпустки, або за заявою відпустника в день виплати заробітної плати.

2.2.15. Преміювання викладачів, співробітників, студентів коледжу, нагороджених

"Почесною грамотою Комунального закладу охорони здоров'я «Ізюмський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради, згідно Положення "Про Почесну грамоту КЗОЗ «Ізюмський медичний фаховий коледж» ХОР.

2.2.16. Джерелами коштів, які направляються на преміювання співробітників є кошти фонду оплати праці (ФОП), які виділені в кошторисі на ці цілі і можуть включати економію бюджетних коштів та позабюджетних надходжень в централізований фонд коледжу

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечувати контроль за дотриманням законодавства про працю і заробітну платню діючих тарифних ставок оплати праці та положень про преміювання співробітників коледжу.

Відповідальні: від профспілки – Завражна О.О.;

2. Забезпечити видачу розрахункових листів.

Відповідальна: Барська Г.І.

3. Систематично перевіряти організацію роботи сумісників.

Відповідальні: від профспілки - Сеніна В.С., Завражна О.О.

2.3. Відпустка, соціальне страхування, медичне обслуговування, організація відпочинку і санаторно-курортне лікування.

Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються:

2.3.1. Тривалість і порядок надання відпусток працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи, здійснюється згідно закону "Про відпустки" та інших постанов уряду та Міністерства.

2.3.2. Забезпечення проведення періодичного медичного огляду робітників, особливо тих, категорій, які пов'язані з несприятливими і потенційно небезпечними умовами праці, згідно рекомендації наказу Міністерства охорони здоров'я України № 700 від 19.06.94 р. Підсумки медогляду розглядати на спільному засіданні профспілки і адміністрації.

Відповідальні: Мchedлові Г.Е., Завражна О.О.

2.3.3. З метою зниження захворювання робітників, забезпечити виконання плану лікувально-профілактичних заходів.

Відповідальні: Мchedлові Г.Е.

2.3.4. Один раз у півроку проводити аналіз лікарняних листів з тимчасової непрацездатності співробітників і приймати конкретні заходи по зменшенню захворюваності.

Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П., від профспілки – Завражна О.О.

2.3.5. У межах виділених коштів придбати для потребуючих співробітників путівки в санаторії і будинки відпочинку та розподіляти їх за рішенням комісії соціального страхування профспілкового комітету.

Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П., від профспілки – Завражна О.О.

2.3.6. Організувати придбання та розподіл пільгових путівок в санаторії, будинки відпочинку, туристичні путівки і проводити часткову оплату путівок, які придбали співробітники коледжу самостійно в межах бюджету і фонду соціального розвитку за наявності коштів.

Відповідальні від профспілки : Завражна О.О.

2.3.7. Оплачувати путівки на санаторно-курортне лікування , в будинки відпочинку і пансіонати для дітей співробітників коледжу (школярів та учнів до 16 років) в межах суми фонду соціального страхування.

Відповідальні: Барська Г.І., Завражна О.О.

2.3.8. Постійно інформувати співробітників та студентів про наявність путівок в профспілці.
Відповідальні: від профспілки – Завражна О.О., Бабенко С.П.

2.3.9. При гострій виробничій необхідності при згоді робітника підрозділу проводити перенесення відпустки на зручний для нього час та надавати щорічну відпустку частинами.
Відповідальний : від адміністрації - Кучеренко В.П.

2.3.10. Збільшити співробітникам коледжу додаткову відпустку без збереження заробітної плати від 3 до 7 днів за сімейними обставинами (смерть близької людини, одруження та ін.).
Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П.

2.3.11. Забезпечувати своєчасне оформлення пенсійних документів.
Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П., Барська Г.І.

2.3.12. Забезпечити виконання Положення "Про нормативи робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів, 4% від загальної кількості працюючих".
Відповідальні: Кучма І.В., Завражна О.О.

2.3.13. Працюючі інваліди I-II груп одержують щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, інваліди III групи - 26 календарних днів.
Відповідальні: Кучма І.В., Завражна О.О.

2.4. Зміцнення трудової та виробничої дисципліни.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

2.4.1. Підрозділам коледжу встановити графік роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.4.2. Створювати трудовому колективу умови для забезпечення трудової дисципліни, які передбачені Законом України "Про підприємства і трудові колективи".
Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П., від профспілки – Завражна О.О.

2.4.3. Систематично контролювати і аналізувати стан трудової дисципліни, приймати заходи по її зміцненню, добиватися зниження порушень трудової дисципліни в колективі. Кожний випадок порушення трудової дисципліни і загального порядку обговорювати на зборах підрозділів, щомісяця проводити засідання активів відділень по обговоренню стану дисципліни в групах, застосовувати до порушників заходи дисциплінарного і матеріального діяння.

Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П., від профспілки – Завражна О.О., Бабенко С.П.

2.4.4. Проводити роботу з питань попередження розкрадання колективної власності, пияцтва, хуліганства та інших правопорушень.

Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П., від профспілки – Завражна О.О., Бабенко С.П.

2.4.5. Налагодити сувору систему обліку, збереження та розподілу матеріальних цінностей з метою їх збереження.

Відповідальні: від адміністрації - Барська Г.І., від профспілки – Завражна О.О., Бабенко С.П.

2.4.6. Приймати необхідні заходи з стабілізації трудової діяльності колективу. Систематично вивчати потреби робітників та студентів у сфері охорони здоров'я та умов праці, підвищення кваліфікації та покращення побутових умов. Заяву робітників про звільнення на основі скорочення штатів чи звільнення за статтями попередньо розглядати на засіданні профспілки коледжу.

Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П., від профспілки – Завражна О.О., Бабенко С.П.

2.4.7. Надати переважне право при розподілі путівок в санаторії, будинки відпочинку тим робітникам, які довгий час працювали в коледжі та не порушували трудову дисципліну, активно приймали участь у громадському житті коледжу.

Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П., від профспілки – Завражна О.О., Бабенко С.П.

2.5. Підготовка та підвищення кваліфікації фахівців закладу.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

2.5.1. Скласти угоди з установами, підприємствами та НДІ для проходження стажування згідно затверджених планів.

Відповідальний : від адміністрації - Кучеренко В.П.

2.5.2. Організувати роботу "Школи молодого викладача".

Відповідальні: Сеніна В.С., Мірошніченко Л.М.

2.5.3. Надавати практичну допомогу спеціалістам, які навчаються без відриву від виробництва на курсах підвищення кваліфікації.

Відповідальні: від адміністрації - Сеніна В.С., Мірошніченко Л.М.

2.5.4. Створювати працівникам умови для навчання на дистанційних та заочних відділеннях вищих навчальних закладах. Відповідальні: Кучеренко В.П., Завражна О.О.

2.6. Виховання, навчання та організація праці молоді.

Адміністрація та Профспілковий комітет зобов'язується:

З метою активного залучення молоді в рішення економічних та соціальних завдань, які стоять перед трудовим колективом.

2.6.1. Створювати необхідні умови молодим спеціалістам для успішного оволодіння ними своїх спеціальностей, оволодіння методами праці.

Відповідальні - Сеніна В.С.

2.6.2. Проводити рейди перевірки організації умов праці молодих робітників та спеціалістів відповідно кваліфікації та фаху.

Відповідальні: Лещенко А.В., Сеніна В.С., Завражна О.О.

2.6.3. З метою подальшого покращення якості підготовки спеціалістів приймати на викладацьку роботу зі спеціальних предметів тільки осіб, які, як правило, мають стаж роботи не менше двох років.

Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П., від профспілки – Завражна О.О.

РОЗДІЛ III

3.1. Охорона праці.

Цей розділ визначає основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності та належні безпечні і здорові умови праці і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в коледжі.

Діяльність адміністрації коледжу з питань охорони праці базується на питаннях:

- пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності адміністрації за створення належних, безпечних і здорових умов праці;
- комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі досягнень в галузі науки і техніки та охорони дозвілля ;
- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх працівників коледжу;
- фінансування заходів щодо охорони праці, відповідно до чинного законодавства, залучення добровільних внесків та інших надходжень на ці цілі;
- використання галузевого досвіду організації роботи щодо поліпшення умов та підвищення безпеки праці;
- відсутності положень в умовах трудового договору, що суперечать нормативно-правовим актам з охорони праці;
- обов'язкового інформування під розписку про умови праці, про права працівника на пільги та компенсації;
- заборони пропонувати працівнику роботи, яка за медичним висновком протипоказана

йому за станом здоров'я.

3.2. Права працівників на охорону праці під час роботи.

1. Умови праці на робочому місці, стан засобів індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства та колективного договору.
2. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, що його оточують.
3. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація коледжу не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога не менше тримісячного заробітку.
4. Працівника, який за медичним висновком потребує легшої роботи, адміністрація коледжу повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати навчання з набуття іншої професії.
5. На час зупинення роботи коледжу, або окремого його підрозділу органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці коледжу за працівником зберігається місце роботи, а також середній заробіток.

3.3. Забезпечення працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними засобами.

1. На роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безкоштовно за діючими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджувальні засоби,
2. Адміністрація коледжу зобов'язується забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до норм з охорони праці та колективного договору.
3. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

3.4. Управління охороною праці в коледжі та обов'язки адміністрації.

Адміністрація коледжу зобов'язується створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів та забезпечити додержання прав працівників з питань охорони праці.

З метою забезпечення функціонування системи управління охороною праці адміністрація коледжу:

- розробляє за участю профкому і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує проходження працівниками періодичних медичних оглядів та обстежень. За висновками обстежень організовує диспансерний нагляд та лікування осіб з виявленою патологією, їх реабілітацію;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- впроваджує засоби механізації та автоматизації навчального процесу, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування;
- забезпечує усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків, професійних захворювань;

- організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану обладнання та устаткування; розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах коледжу, забезпечує безкоштовно працівників нормативно-правовими актами з охорони праці;
- здійснює контроль за використанням засобів індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог охорони праці;
- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками з питань охорони праці;
- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим у разі виникнення в коледжі аварій та нещасних випадків.

3.5. Обов'язки працівників щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробничого та навчального процесу, користуватися засобами індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

Приймати рішення щодо ліквідації, реорганізації закладу, часткового призупинення навчального процесу, що призводить до скорочення чисельності чи штатів працівників, погіршенню умов праці, тільки після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або зниження негативних наслідків звільнення працівників.

Такі консультації проводяться за 3 місяці до звільнення (ст.49-4 КЗпП України).

Не допускати масового звільнення працівників (більше 10% від загальної чисельності працівників). За необхідності звільнення працівників розробляти та втілювати погоджену з профкомом програму працевлаштування та соціальної підтримки таких працівників.

Не розривати трудову угоду з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі.

Не допускати економічно та соціально необґрунтованого скорочення кількості груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників. Персонально попередити про звільнення працівників за 2 місяці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з

проблем зайнятості з метою вживання заходів щодо запобігання звільненню, або зведення їх кількості до мінімуму, або згладжувати наслідки звільнення.

Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнювальних працівників.

Забезпечувати захист вивільнювальних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

Сторони угоди домовились:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім переваг, передбачених чинним законодавством надається також:

- особам передпенсійного віку;
- семейним- при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в родині яких не має інших робітників з самостійним заробітком.

VI. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

.Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороб чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу один раз на місяць одночасно з нарахуванням заробітної плати згідно ст.44 закону «Про профспілки їх права і гарантії»

Профком зобов'язується:

Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

Організовувати святкові заходи, присвячені Дню працівників освіти, Дню медичного працівника, Новому року тощо.

Проводити День вшанування людей похилого віку.

Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, Всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та

соціального страхування.

.Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

Забезпечити гласність розподілу путівок , сприяти в організації санаторно-курортного лікування. Путівки для лікування виділяти в першу чергу тим, хто часто хворіє, хронічним хворим, тим, хто знаходиться на диспансерному обліку при наявності відповідних документів.

Працівникам надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком .

Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості путівки працівником.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Безкоштовно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку (якщо є), канцтовари(якщо є кошти на придбання), для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

За згодою членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.

Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарні стягнення без погодження з профкомом.

Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профком зобов'язується:

Вживати заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору,забезпечення його виконання.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ В КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Адміністрація та Профспілковий комітет зобов'язуються:

1. Необхідні зміни та доповнення в колективний договір вносяться протягом строку його дії комітетом профспілки, адміністрацією коледжу з ухваленням їх на загальних зборах співробітників та студентів, оформлюють у вигляді додатку до колективного договору і

підписуються адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу.

Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П., від профспілки - Завражна О.О.,
Бабенко С.П.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань і заходами по договору. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які є в колективному договорі, щоквартально доповідає на засіданні профспілкового комітету коледжу про хід виконання спільно з профспілковим комітетом (особисто директор або його заступник та голова профспілки) перед колективом про виконання зобов'язань з колективного договору за півріччя; проводити двічі на рік з залученням профспілкового активу, відповідних комісій профспілкового комітету підготовку перевірки колективного договору, обговорює їх підсумки на зборах, розглядає критичні зауваження співробітників коледжу, які надійшли в ході обговорення і в 2-х тижневий строк інформує колектив про вжиті заходи. Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П., від профспілки – Завражна О.О., Бабенко С.П.

3. Адміністрація і профспілковий комітет коледжу доводять до відома співробітників коледжу текст колективного договору (не пізніше місячного терміну з дня його підписання) систематично висвітлюють хід виконання. Колективний договір направляється в кожний підрозділ коледжу. Відповідальні: від адміністрації - Кучеренко В.П., від профспілки – Завражна О.О., Бабенко С.П.

4. При виявленні порушень колективного договору негайно приймати заходи по їх усуненню, а до відповідальних виконавців, які допустили невиконання передбачених колективним договором зобов'язань, застосувати заходи дисциплінарного, громадського характеру та матеріальних санкцій. Відповідальні:

від адміністрації - Кучеренко В.П., від профспілки – Завражна О.О., Бабенко С.П.

5. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.



ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Директор Комунального закладу
охорони здоров'я «Ізюмський
медичний фаховий коледж»
Харківської обласної ради**

В.П.Кучеренко

«03» 03 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Комунального закладу охорони здоров'я
«Ізюмський медичний фаховий коледж»
Харківської обласної ради

Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади, передбачені наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року та наказом Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року, Постанова кабінету міністрів від 28.12.2016р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій галузей бюджетної сфери» застосовуються при обчисленні заробітної плати працівникам медичного коледжу.

- Посадові оклади керівникам, спеціалістам та робітникам затверджуються начальником Управління охорони здоров'я Харківської облдержадміністрації на підставі штатного розкладу;
- викладачам посадові оклади встановлюються на підставі кваліфікаційної категорії затвердженою комісією та тарифікаційними списками, наказу директора;
- надбавка за вислугу років викладачам та працівникам бібліотеки проводиться щомісячно згідно тарифікаційного списку відповідно стажу роботи (ст. 57 Закону України "Про освіту" та Постанови Кабінету Міністрів України № 84 від 22.01.2005 р.);
- щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та матеріальна допомога на оздоровлення, не більше одного посадового окладу на підставі наказу директора коледжу (ст. 57 Закону України "Про освіту");
- доплата викладачам за класне керівництво, перевірку зошитів та письмових робіт, завідування навчальними кабінетами, завідування цикловими методичними комісіями проводиться в відсотковому співвідношенні до посадового окладу (ст. 22 Закону України "Про освіту", наказу Міністерства освіти України № 118 від 24.02.2005р., Зміни про оплату праці Постанова КМУ від 20.04.2007р. № 643).

Зміна розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів проводиться:

- а) при зміні розміру мінімальної заробітної плати з дня прийняття рішення уряду;

б) при здобутті освіти або поновленні документа про освіту - з дня подання відповідного документа;

в) при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації - з дня прийняття рішення атестаційною комісією;

Директор має право :

а) приймати тимчасово працівників на час тарифної відпустки, лікарняного листка;

б) встановлювати доплати за розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

в) при працевлаштуванні працівників встановлювати випробувальний термін до 1 місяця.

Встановлення надбавок та доплат.

Надбавки та доплати за суміщення професій, розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт встановлюються згідно наказу Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року; дозволу начальника Управління охорони здоров'я ХОДА, наказом директора.

Доплата за звання "Заслужений лікар України" директору медичного коледжу в розмірі 20% посадового окладу проводиться згідно наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року.

Надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи в розмірі 50% від посадового окладу директору згідно п.3.1 Контракту директора з Харківською обласною радою.

Надбавку за престижність праці викладачам, директорів та його заступникам в граничному розмірі 30 % посадового окладу, але не менше 5% виплати згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 373 від 23.03.2011р.;
- доплату за студентів, які проживають в гуртожитку коледжу директорів та його заступникам в розмірі 10% посадового окладу проводити згідно додатка № 2 до Постанови Кабінету Міністрів від 20.04.2007р. № 643;

- підвищення посадових окладів за тип закладу викладачам та керівним підрозділам проводити в розмірі 10% посадового окладу згідно додатка № 1 до Постанови Кабінету Міністрів від 20.04.2007р. № 643.

Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується в розмірі посадового окладу щорічно в межах фонду заробітної плати.

Головний бухгалтер

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Г.І.Барська

О.О.Завражна



ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Комунального закладу
охорони здоров'я «Ізюмський
медичний фаховий коледж»
Харківської обласної ради

В.П.Кучеренко

« 3 » 03 20 21 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового
комітету коледжу

О.О. Завражна

« 3 » 03 20 21 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального закладу охорони здоров'я
«Ізюмський медичний фаховий коледж»
Харківської обласної ради

Положення розроблено згідно з наказами :

Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1993 року;

Міністерства праці та соціальної політики України;

Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 "Умови праці працівників закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення".

1. Преміювання працівників Комунального закладу охорони здоров'я «Ізюмський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради проводиться за наказом директора.

1.1. За наявності економії заробітної плати по загальному та спеціальному фондах;

1.2. За особистий внесок працівника в загальні результати роботи;

1.3. До державних та професійних свят;

1.4. Нагородженням Почесною грамотою Комунального закладу охорони здоров'я «Ізюмський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради.

2. Преміювання директора проводиться за погодженням з директором Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації.

Головний бухгалтер

Г.І. Барська

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Комунального закладу
охорони здоров'я «Ізюмський
медичний фаховий коледж»
Харківської обласної ради
В.П.Кучеренко
«03» 03 2021р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового
комітету коледжу

О.О. Завражна

«3» 03 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ щодо застосування підсумованого обліку робочого часу Комунального закладу охорони здоров'я «Ізюмський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради

1. Загальні положення

Положення розроблене у відповідності до Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 квітня 2006 р. N 138.

В Положенні викладені умови та порядок застосування підсумованого обліку робочого часу з урахуванням чинного законодавства.

Положення розроблене з метою ефективного використання робочого часу шляхом організації його планування та обліку.

При підсумованому обліку робочого часу змінна робота триває цілодобово, в тому числі - в нічний час. Тому на такі роботи відповідно до частини першої ст. 55 КЗпП забороняється залучати:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП);
- 3) інші категорії працівників, передбачені законодавством.

Робота інвалідів у нічний час, в тому числі і при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 55,63 та 172 КЗпП).

2. Графіки змінності та графіки роботи.

2.1 Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) підсумований облік робочого часу запроваджується в окремих дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу.

2.1.2 Підсумований облік робочого часу в коледжі запроваджений відповідно до п. 2.1.22 РОЗДІЛУ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ Колективного договору з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (календарний рік) не перевищувала річної норми робочого часу.

2.3. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється

графіками змінності та графіками роботи.

2.3.1. Графіки змінності розробляються працівником, що займається плануванням робочого часу та чисельності персоналу, погоджуються з головою первинної профспілкової організації та вводиться в дію до початку року. Графіки змінності розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП. Кількість графіків змінності залежить від кількості об'єктів що охороняються, режиму охорони об'єкта, тривалості зміни, залучення підмінних працівників.

2.3.2. Графіки роботи складаються керівниками структурних підрозділів де використовується підсумований облік робочого часу у відповідності до графіків змінності з позначенням прізвища працівника що має виходити на роботу по відповідному графіку. У разі тимчасової відсутності працівника (відпустки, хвороба, інше) в його графік може бути поставлений інший працівник. При заміні (підміні) працівника необхідно дотримуватись норм законодавства щодо відпочинку між змінами.

2. 4. Виходячи з виробничих потреб з урахуванням характеру і умов праці може встановлюватися тривалість зміни 12 годин , 24 години, або інша тривалість робочого часу на зміну. Не рекомендується встановлювати продовжену тривалість робочого дня коли перевагою працівника може становити загрозу життю та здоров'ю як самого працівника, так і його оточення.

2.5. Обліковий період установлений в колективному договорі коледжу, охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП).

В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу. На умовах, визначених колективним договором, невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно табелю обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованого понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

Графіками змінності на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками змінності та графіками роботи не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується за згодою сторін у порядку передбаченому законодавством (ст. 71, ст. 72 КЗпП).

Стаття 71. Заборона роботи у вихідні дні. Винятковий порядок застосування такої роботи
Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника.) підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині другій цієї статті.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

- 1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;*
- 2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи*

нормальні життєві умови людей, загибелі або псування-майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;

4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ніш органу.

Стаття 72. Компенсація за роботу у вихідний день

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 цього Кодексу.

3. Надурочний робочий час.

3.1 При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період (рік), вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП.

Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

Стаття 106. Оплата роботи в надурочний час

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оточується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою цієї статті.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.2 У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену в коледжі. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

4. Облік надурочного робочого часу.

4.1 Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється працівником, що займається плануванням робочого часу та чисельності персоналу, за табелями виходів на роботу та затвердженими графіками змінності за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має проводитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку шестиденного робочого тижня, семигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів - до 5 годин і напередодні святкових і неробочих днів - на 1.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка,

виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

4.2 У разі неможливості дотримання законодавчої норми робочого часу в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки змінності повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

4.3 При підсумованому обліку робочого часу на безперервних роботах при шестиденному робочому тижні тривалість нічної роботи зрівнюється з денною. В інших випадках тривалість роботи (зміни) в нічний час скорочується на одну годину (ст. 54 КЗпП).

4.4 Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком змінності за обліковий період. Ці два розрахунки необхідні з метою виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні за графіком дні або додаткові за графіком дні відпочинку при тимчасовій відсутності працівників в інших змінах, для достовірного нарахування їм заробітної плати.

5. Оплата надурочного робочого часу.

5.1 Обрахунок надурочних годин за обліковий період - рік здійснюється у строки, встановлені для виплати заробітної плати за другу половину грудня поточного фінансового року.

5.2 Годинна ставка для оплати надурочної роботи при обліковому періоді тривалістю рік обчислюється шляхом ділення окладу (місячної тарифної ставки), встановленого працівникові на момент нарахування зазначеної оплати (у кінці року - при обліковому періоді рік), на середньомісячне число годин за обліковий період (рік), яке має розраховуватись з урахуванням норми тривалості робочого часу за рік, встановленої з дотриманням вимог ст. 50 - 53, 67 і 73 Кодексу.

5.3 Працівник, що займається плануванням робочого часу та чисельності персоналу, готує проект наказу про оплату надурочних годин по кожному працівнику, робочий час якого обчислюється підсумовано, з додаванням розрахунку надурочних годин та доплати за надурочну роботу.

Додаток № 4



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Комунального закладу
охорони здоров'я «Ізюмський
медичний фаховий коледж»
Харківської обласної ради

В.П.Кучеренко

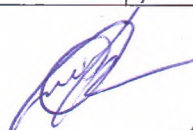
«2» 03 20 21 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
спрямовані на поліпшення охорони праці
В Комунальному закладі охорони здоров'я
«Ізюмський медичний фаховий коледж»
Харківської обласної ради

№	Назва заходів	Кошти заплановані на виконання	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1	Забезпечити приміщення згідно норм належності первинними засобами пожежегасіння: - вогнегасники - установка пожежної сигналізації в навчальному корпусі; - установка системи пожежного оповіщення. коледжа, гуртожитка протипожежна обробка дерев'яних конструкцій горища коледжу	10 шт. x 500 грн = 5 000 грн 300 000 . грн 300 000 грн. 200 000 грн. 49 900 грн.	2022 р. 2021 р. 2021 р. 2021 р. 2021 р.	Мchedlovі Г.Е., Барська Г.І. Мchedlovі Г.Е., Барська Г.І. Мchedlovі Г.Е., Барська Г.І. Мchedlovі Г.Е., Барська Г.І. Мchedlovі Г.Е., Барська Г.І.	
2	Капітальний ремонт навчального корпусу	200 000 грн	2022 р.	Мchedlovі Г.Е., Барська Г.І.	

Заступник директора з АГР

**Погоджено з профспілковим
Комітетом**

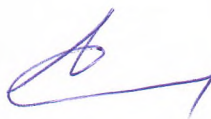
 **Г.Е. Мchedlovі**

 **О.О.Завражна**

СПИСОК
професій з додатковою оплаченою відпусткою
за ненормований робочий день

№	Посада	Основна відпустка (календарні дні)	Додаткова (календарні дні)	Всього (календарні дні)
1.	Заступник директора	24	7	31
2.	Головний бухгалтер	24	7	31
3.	Бухгалтер	24	4	28
4.	Касир	24	4	28
5.	Старший інспектор кадрів	24	4	28
6.	Секретар навчальної частини	24	4	28
7.	Завідувач гуртожитку	24	4	28
8.	Каштелян	24	4	28
9.	Зав.бібліотекою	24	4	28
10.	Бібліотекар	24	4	28
11.	Інженер з охорони праці	24	7	31
12.	Інженер електронік	24	4	28
13.	Водій	24	4	28

Директор КЗОЗ «Ізюмський
медичний фаховий коледж» ХОР



В.П. Кучеренко

Голова профкому



О.О. Завражна

СПИСОК

посад, які мають право на надбавки по спецрахунку та загального фонду в розмірі 50%, 25% і 10% посадового окладу (зі змінами)

1. Надбавка за складність та напруженість:

- головний бухгалтер	-50%
- заступник директора з навчальної роботи	- 50%
- заступник директора з виховної роботи	- 50%
- заступник директора з АГЧ	-50%
- завідувачі відділеннями	-50%
- завідувач навчально-виробничої практики	- 50%
- методист	-50%
- бухгалтер	-50%
- водій	-50%
- інженер з охорони праці	-25%

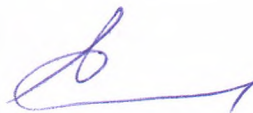
2. Надбавка за інтенсивність праці:

- директор медичного коледжу	- 50%
------------------------------	-------

3. Доплата за шкідливість праці:

- прибиральниця службових приміщень	- 10%
-------------------------------------	-------

Директор КЗОЗ «Ізюмський
медичний фаховий коледж» ХОР



В.П. Кучеренко

Голова профкому



О.О. Завражна

**Забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами
індивідуального захисту**

№	Посада	Найменування спецодягу	Кількіс ть	Період	Примітка
1	Зав.відділеннями	халат медичний	1	3 роки	
		рушник ваф.	1	1 рік	
2	Викладачі спецпредметів	халат медичний	1	1 рік	
		колпак медичний	1	3 роки	
		рушник ваф.	1	1 рік	
3	Комендант гуртожитку	халат медичний	1	1 рік	
		халат робочий	1	1 рік	
		рушник ваф..	1	1 рік	
4	Лаборанти	халат медичний	1	1 рік	
		косинка медична	1	1 рік	
		рушник ваф.	1	3 роки	
5	Прибиральниця службових приміщень	халат робочий	1	1 рік	
		куртка	1	3 роки	
		рукавиці гумові	1	3 місяці	
		рушник ваф.	1	1 рік	
6	Двірник	халат робочий	1	1 рік	
		куртка	1	3 роки	
		рукавиці робочі	1	3 місяці	
		рушник ваф.	1	1 рік	
		чоботи робочі	1	3 роки	
7	Комірник	халат робочий	1	1 рік	
		куртка	1	3 роки	
		рушник ваф.	1	1 рік	
8	Гардеробник	халат медичний	1	1 рік	
		рушник ваф.	1	1 рік	
9	Слюсар-сантехнік	куртка ватна	1	3 роки	
		костюм робочий	1	1 рік	
		костюм гумовий	1	3 роки	
		чоботи робочі	1	1 рік	
		чоботи гумові	1	3 роки	
		рукавиці робочі	1	3 місяці	
		рушник ваф.	1	1 рік	
10	Столяр	куртка	1	3 роки	
		костюм робочий	1	1 рік	
		чоботи робочі	1	1 рік	
		рукавиці робочі	1	3 місяці	
		рушник ваф.	1	1 рік	

11	Електрик	куртка	1	3 роки	
		костюм робочий	1	1 рік	
		чоботи робочі	1	1 рік	
		рукавиці робочі	1	3 місяці	
		рукавиці діелектр.	1	1 рік	
		рушник ваф	1	1 рік	
12	Черговий по гуртожитку	халат медичний	1	1 рік	
		халат робочий	1	1 рік	
		куртка	1	3 роки	
		рушник ваф.	1	1 рік	
13	Заступник директора з АГР	куртка	1	3 роки	
		костюм робочий	1	1 рік	
14	Водій	костюм робочий	1	1 рік	

Заст. директора з АГР



Г.Е. Мchedлові

Головний бухгалтер



Г.І.Барська

Забезпечення миючими засобами

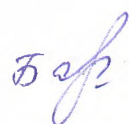
№	Посада	Найменування миючих засобів	Кількість	Період.	Прим.
1.	Лаборант	мило господарське	1	1 місяць	
		мило туалетне	1	1 місяць	
2.	Прибиральниця службових приміщень	мило господарське	2	1 місяць	
		мило туалетне	1	1 місяць	
		сода кальцинірована	1 кг	1 місяць	
3.	Двірник	мило господарське	2	1 місяць	
		мило туалетне	1	1 місяць	
		сода кальцинірована	1 кг	1 місяць	
4.	Комірник	мило господарське	1	1 місяць	
		мило туалетне	1	1 місяць	
		сода кальцинірована	1 кг	1 місяць	
5.	Слюсар сантехнік	мило господарське	1	1 місяць	
		сода кальцинірована	1 кг	1 місяць	
6.	Столяр	мило господарське	1	1 місяць	
		сода кальцинірована	1 кг	1 місяць	
7.	Електрик	мило господарське	1	1 місяць	
		сода кальцинірована	1 кг	1 місяць	
8.	Водій	мило господарське	1	1 місяць	

Заст. директора з АГР



Г.Е. Мчедлові

Головний бухгалтер



Г.І.Барська