

СХВАЛЕНО  
Загальними зборами  
трудового колективу  
Прилуцького фахового медичного  
коледжу  
Протокол № 7 від 22.01.2020



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж»**  
**Чернігівської обласної ради**  
**на 2020-2023 роки**

м. Прилуки  
2020 р.

## I. Загальні положення

### 1.1. Мета укладення колективного договору.

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

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю 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» інших актів законодавства, Генеральної та Галузевої угод.

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

### 1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради (далі - Коледж) в особі директора Котляр Тетяни Іванівни (далі - Адміністрація), яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та профспілковий комітет первинної профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу в особі голови профспілкового комітету Шуліки Ольги Іванівни (далі - Профком), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої 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.

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, 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. Адміністрація і Профком двічі на рік звітують про хід виконання колективного договору на зборах трудового колективу Коледжу.

1.8. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 28.08.2020) та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.9. Колективний договір укладено на 2020-2023 роки, він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

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

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.11. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.12. Жодна із Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше, як за 3 місяці до закінчення передбаченого цим договором строку його дії.

1.14. Адміністрація після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення Прилуцької міської ради, протягом 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.15. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки №№ 1-13).

## **II. Участь трудового колективу в управлінні навчальним закладом**

2.1. Вищим колегіальним органом самоуправління Коледжу є загальні збори трудового колективу, на яких:

- розглядають проект колективного договору і вповноважують Профком підписати договір з адміністрацією Коледжу в особі директора від імені трудового колективу;
- заслуховуються звіти Адміністрації і Профкому про виконання Колективного договору двічі на рік;
- обирають комісію з трудових спорів.

2.2. Адміністрація зобов'язується інформувати Профком про стан бюджету Коледжу раз на рік. Профком спільно з Адміністрацією приймає участь в формуванні, розподілі і використанні загального фонду бюджетного фінансування як для зміцнення навчально-матеріальної бази Коледжу, так і для забезпечення соціального захисту трудового колективу.

2.3. В період між зборами інтереси трудового колективу представляє Профком, повноваження якого визначені КЗпП України, Законом України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», іншими законодавчими і нормативними актами, Статутом Коледжу і даним договором.

## **III. Виробничі та трудові відносини**

Адміністрація зобов'язується:

3.1. При прийнятті на роботу викладачів без досвіду роботи заключати строковий трудовий договір терміном на 1 рік.

3.2. Для виконання виробничих завдань закладу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

3.3. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази Коледжу.

3.4. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності Коледжу та перспектив її розвитку.

3.5. Забезпечити участь уповноваженого представника профспілкової сторони в засіданнях керівних органів Коледжу (адмінради та педради тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

3.6. На запрошення профспілкової сторони брати участь у заходах профспілки щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників.

3.7. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні виплати згідно з чинним законодавством.

3.8. 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, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами.

3.9. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

3.10. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

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

3.12. Надавати пріоритет при розподілі педагогічного навантаження у першу чергу працівникам, які не досягли пенсійного віку та зарекомендували себе висококваліфікованими фахівцями.

3.13. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та функціональними обов'язками. У випадку виробничої необхідності (відсутність працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин) можливе тимчасове виконання одним з працівників обов'язків іншого, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за його згодою та з врахуванням його реальної можливості виконувати їх (тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків).

3.14. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.15. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку в трудовому колективі Коледжу.

3.16. Проводити роботу з працівниками закладу стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

3.17. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Коледжу, доводити їх до адміністрації і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3.18. Утримуватися від організації масових акцій протесту, інших 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.

3.19. При необхідності запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

3.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією чинного законодавства України про працю.

Сторони дійшли згоди про таке:

3.21. Узгоджувати між собою всі локальні акти Коледжу з питань трудових правовідносин і соціально-економічного захисту членів трудового колективу.

3.22. 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)» по можливості без порушення встановленого режиму роботи Коледжу.

3.23. Режим роботи Коледжу, його структурних підрозділів, зокрема порядок прийняття та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та роботодавця, робочий час, час відпочинку, питання трудової дисципліни та заохочень встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.24. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівником за погодженням з профспілковим комітетом і завчасно доводяться до відома працівників.

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

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

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

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

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

На прохання 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 неповний робочий день або неповний робочий тиждень в обов'язковому порядку з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (ст. 56 КЗпП).

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

3.31. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з Профкомом.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП).

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

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

3.33. 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.

3.34. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток визначати графіком, складеним у відповідності до вимог і положень ст. 10 Закону України «Про відпустки», затвердженим Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року та доведеним до відома всіх працівників в 10 денний термін з дня затвердження.

3.35. При складанні графіків відпусток урахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

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

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

3.38. Перенесення щорічної відпустки, поділ щорічної відпустки на частини та відкликання з відпустки здійснювати виключно з дотриманням положень ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки».

3.39. 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 1998р. № 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).

3.40. 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).

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

3.42. Працівникам Коледжу, 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.

3.43. Надавати працівникам - учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 – 1991 років» із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.44. 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 адміністрацією, передбачені ст. 26 Закону України „Про відпустки” відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати.

3.45. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.46. Надавати працівникам Коледжу інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

#### IV. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.2. 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 профспілкової сторони 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 профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників;

- не допущення звільнення одночасно двох і більше працівників з однієї сім'ї.

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

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

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.

4.5. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації, крім випадку ліквідації Коледжу (п. 1, 2-5, 7 ст. 40, п. 2,3 ст. 41 КЗпП) проводити лише за попередньою згодою профспілкового комітету (ст. 43 КЗпП).

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

4.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Коледжу з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі повторного 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. 42-1 КЗпП).

4.8. З метою покращення соціально-економічного становища працівників, збереження висококваліфікованих кадрів та забезпечення повної зайнятості працівників,

які працюють неповний робочий день, за письмовим клопотанням керівника структурного підрозділу (відділення, циклової комісії) і за погодженням з профспілковим комітетом, при наявності вакантної посади і за згодою працівника, встановлювати першочергове довантаження робочого дня, не допускаючи прийому на дану посаду інших працівників або сумісників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.10. Проводити спільно з Адміністрацією 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.

4.11. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.12. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

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

4.13. 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.

#### **V. Формування, регулювання і захист заробітної плати**

Бюджетні кошти та власні надходження Коледжу, що передбачені його Статутом, першочергово повинні використовуватись на оплату праці з нарахуваннями, виплату стипендій, оплату комунальних послуг, а також на господарське управління Коледжем.

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.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. 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 України.

5.1.2. Встановлювати розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника I 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.

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

5.1.4. 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".

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



#### 5.1.6. 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 за престижність праці щомісячно у граничному розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%, у межах фонду оплати праці;
- працівникам бібліотеки - за особливі умови роботи у граничному розмірі до 50% посадового окладу, у межах фонду оплати праці;

5.1.7. Встановлювати надбавки працівникам Коледжу за почесні звання України згідно з чинним законодавством України.

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

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

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

5.1.10. Здійснювати доплату до 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день (у межах фонду заробітної плати). Водіям автомобілів, які працюють у режимі ненормованого робочого часу, доплата за роботу у нічний час здійснюється на загальних засадах.

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

#### 5.1.12. 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;

б) за науковий ступінь:

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

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

Зазначена доплата встановлюється працівникам, 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.

в) викладачам Коледжу за:

- керівництво академічною групою у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати),

- керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями у розмірі 13-15% посадового окладу (ставки заробітної плати),
- завідування навчальними кабінетами або лабораторіями у розмірі 10-15% 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).

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

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

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

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

5.1.17. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки: за першу половину місяця 20 числа поточного місяця, за другу половину місяця – 05 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця здійснювати у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

В день остаточної виплати заробітної платні працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та утримань із неї.

5.1.18. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

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

5.1.20. Здійснювати:

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

Жінки, які припинили роботу у зв'язку з відпусткою по догляду за дитиною не сплачують профспілкові внески.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.2.2. 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.

5.2.3. Контролювати використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції та вживати заходи до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

5.2.4. Здійснювати захист і представництво працівникам Коледжу з питань оплати праці у відповідних інстанціях, у тому числі у судах.

5.2.5. Надавати працівникам Коледжу безкоштовні консультації з питань оплати праці.

## **VI. Соціальний захист та соціальне страхування**

Сторони зобов'язуються:

6.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю здійснювати відповідно до чинного законодавства.

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

Адміністрація зобов'язується:

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. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації Коледжу у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків) за рішенням профспілкового комітету.

Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

## **VII. Охорона праці та здоров'я**

Адміністрація зобов'язується:

7.1. 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».

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

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

7.4. 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 правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих не рідше одного разу на 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпекою, не рідше, як один раз на 3 місяці.

7.5. Проводити оперативний контроль з охорони праці та виробничої санітарії (згідно з графіком).

7.6. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворюванням, аваріям і пожежам (додаток № 9).

7.7. Вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

7.8. Забезпечити безоплатно працівників Коледжу милом, а також миючими і дезинфікуючими засобами, відповідно до встановлених норм, (а також тих працівників, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням додатково милом (додаток № 10).

7.9. Забезпечити безоплатно працівників Коледжу, які працюють із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, відповідно до встановлених норм. Забезпечувати своєчасну заміну спецодягу, спецвзуття. (додаток № 11).

7.10. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України:

7.11. Не допускати вагітних жінок до виконання всіх робіт, пов'язаних з використанням комп'ютерної техніки.

7.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

7.13. Проводити щорічні медичні огляди всіх співробітників Коледжу з веденням медичної книжки.

7.14. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

7.15. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до чинного законодавства.

7.16. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях Коледжу відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

7.17. Забезпечити відповідно до чинного законодавства, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

7.18. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерепадної роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

7.19. Проводити спільно з профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

7.20. Забезпечити складання Акту за формою Н-1 у терміни встановлені чинним законодавством України.

7.21. 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.

7.22. 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 з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду.

За поданням профспілки, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці, збільшенням розміру винагороди за підсумками кварталу (року).

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.23. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників

спецюдягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

7.25. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах (відділеннях) на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.26. Брати участь:

7.26.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у Коледжі

7.26.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

7.26.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.26.4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

7.27. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Адміністрації в особі 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 додержання законодавства з питань охорони праці.

7.28. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

7.29. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань Профкому питання щодо стану охорони праці.

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

### **VIII. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників**

Сторони зобов'язуються:

8.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю здійснювати відповідно до чинного законодавства.

8.2. Забезпечити дітей працівників Коледжу подарунками до новорічних свят.

8.3. Організувати працівникам Коледжу - урочистості з нагоди Нового року, 8 Березня, професійних свят - Дня педагогічного працівника, Дня медичного працівника, Дня Українського Козацтва тощо.

Адміністрація зобов'язується:

8.4. 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).

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

8.6. 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).

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

8.11. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

### **ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації**

Адміністрація 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.

9.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, 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 Коледжу в доступних для працівників місцях. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

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. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

9.4. 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 професійного навчання.

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

9.5. 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 пленумів та президій.

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

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

Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, на протязі одного року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації Коледжу, 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.

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

9.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю і охорону праці, оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Колективу, організації та виконання Колективного договору.

## **IX. Гарантії рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

Роботодавець зобов'язується:

10.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

10.2. Залучати голову профспілкового комітету до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

10.3. Узгоджувати з головою профспілкового комітету оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

10.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

10.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки.

10.7. При наявності вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Профспілковий комітет зобов'язується:

10.8. Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

10.9. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## **XI. Контроль за виконанням колективного договору.**

Відповідальність сторін

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

11.1. Забезпечити постійний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

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

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

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

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

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

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

11.7. 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 трудовим спорам (додаток 13).

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

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

## ХІІ. Заключні положення

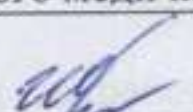

12.1. Колективний договір чинний з дня його підписання і до 2023 року.

12.2. 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 в Управління праці та соціального захисту Прилуцької міської ради.

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



12.4. Контроль за виконанням договору здійснюється уповноваженими представниками трудового колективу, головою профспілкового органу та Адміністрацією. Щорічно два рази на рік (грудень, травень) сторони звітують про виконання умов Колективного договору.

12.5. Даний Колективний договір складений в 3 примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін та мають однакову юридичну силу.

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу	Директором комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради
 О.І. Шуліка	 Т.І. Котляр





ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу	Директром комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради
 О.І. Шуліка	 Т.І. Котляр

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього трудового розпорядку Прилуцького фахового медичного коледжу

**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 «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради (далі за текстом - "Заклад") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом - "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).

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

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 оформлюється наказом директора, який оголошується працівнику під розпис. 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 розпис 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 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), 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 п'яти днів після 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 на підставах, передбачених 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 внесеним до неї записом про звільнення.

2.11. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, роботодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Закладу, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.13. Кодекс Законів про працю України (322-08) передбачає, що при укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування. Метою випробування є перевірка відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.14. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборчим органом профспілкової організації – шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

2.15. Працівник вважається таким, який витримав випробування, якщо строк випробування закінчився, а він до закінчення строку не був звільнений з роботи.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

При цьому, звільнення працівника за результатами випробування повинно бути оформлено наказом власника або уповноваженого ним органу. В наказі обов'язково робиться посилання на статтю 28 Кодексу законів про працю України (322-08).

Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

Залежно від строку трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.16. Відповідно до Кодексу законів про працю України (322-08) особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

2.17. Порядок укладання контракту при прийнятті (найманні) на роботу працівників регулюється Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів країни від 19 березня 1994 р. № 170 (170-94-п), наказом Міністерства праці України від 15 квітня 1994 р. № 23 (z0084-94) «Про затвердження Типової форми контракту з працівником», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 вітня 1994 р. за № 84/293.

Контракт, як особлива форма трудового договору, повинен спрямовуватися на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність працівника.

2.18. Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України (322-08) контракт укладається у письмовій формі, у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній з сторін контракту.

За згодою працівника копію укладеного з ним контракту може бути передано профспілковому чи іншому органу, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, складеною у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу (розпорядження) про прийняття (найняття) працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

У контракті передбачається:

- обсягом пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання;
- строк дії контракту;
- умови, обов'язки та взаємна відповідальність сторін;
- умови оплати й організації праці;
- підстави припинення та розірвання контракту;
- соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей Закладу.

### 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 на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом свого життєвого досвіду утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, чесності, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- чітко та неухильно дотримання Законів України, особистими вчинками бути взірцем для студентської молоді;
- 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 шкоди;

3.5.5. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

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

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

3.5.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

3.5.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, видаваних у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати 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 по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) 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, встановлених 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. додержуватись 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. організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

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

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

4.2.11. дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Закладі;

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, як правило, 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 і 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 години, закінчення роботи о 16.30 години.

Перерва: з 12.00 до 12.30 години

### Графік відпрацювання робочого часу для працівників Коледжу.

№ п/п	Посада	Робочий час	Перерва
1	Директор*	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
2	Заступник директора з навчально-методичної роботи*	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
3	Заступник директора з виховної роботи*	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
4	Завідувач відділенням «Лікувальна справа»*	12 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup>	
5	Завідувач відділенням «Сестринська справа» 0,5 ст.*	12 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup>	
6	Завідувач навчально-виробничої практики 0,5 ст.*	12 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup>	
7	Методист 0,5 ставки*	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	
8	Головний бухгалтер	8 <sup>30</sup> – 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
9	Бухгалтер	8 <sup>30</sup> – 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
10	Бухгалтер 0,5 ставки	9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	
11	Секретар керівника	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
12	Інженер з ОП 0,5 ставки	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	
13	Інспектор з кадрів 0,5 ставки*	12 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup>	
14	Секретар-друкарка	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
15	Адміністратор бази даних 0,5ст	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	
16	Секретар навчальної частини	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
17	Секретар-друкарка 0,5ст	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	
18	Секретар –друкарка 0,25	12 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	
19	Бібліотекар провідний	8 <sup>30</sup> – 17 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
20	Прибиральник службових приміщень	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
21	Прибиральник службових приміщень 0,25 ст	13 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>	
22	Швейцар (вахтер) 0,25 ст	15 <sup>30</sup> – 17 <sup>30</sup>	
23	Завідувач господарства	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
24	Водій автотранспортних засобів	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
25	Двірник 0, 5 ст	7 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>	
26	Столяр 0,25 ст	14 <sup>30</sup> – 16 <sup>30</sup>	
27	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту	08 <sup>00</sup> – 14 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>

	будівель 0,75 ст		
М	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування 0,25 ст.	Плинний графік	
М	Сестра медична 0,5 ст.	9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	

**\*Примітка:**

Обсяг педагогічного навантаження, що перевищує 240 годин на рік, викладається у вільний від виконання основної роботи час, згідно з розкладом занять студентів зі зміщенням відпрацювання робочих годин основної посади.

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

5.5. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

5.5.1. для працівників віком від 16 до 18 років - 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 годин 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 з 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, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт Адміністрацією Закладу може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

## 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 за рахунок коштів спеціального фонду 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 мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, 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.

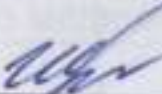
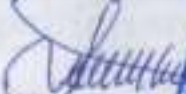
Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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.

7.7.Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу	Директором комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради
 О.І. Шуліка	 Т.І. Котляр



### ПЕРЕЛІК

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

№№	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ. днів
1	2	3
1	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах не менше 50% робочого часу: - секретар-друкарка; - секретар навчальної частини;	4
2	Прибиральник загальних вбиралень, санвузлів.	4

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (із змінами і доповненнями), Постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679, Постанова Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 р. № 1674, Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 р. № 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	ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу	Директором комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради
 О.І. Шуліка	 Т.І. Котляр




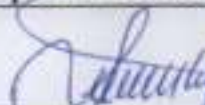
### ПЕРЕЛІК

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

№№	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ. днів
1	2	3
1	Завідувач господарством Коледжу	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер	7
4	Інспектор з кадрів	7
5	Секретар керівника	7
6	Водій автотранспортних засобів	7

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (із змінами і доповненнями), Постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679, Постанова Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 р. № 1674, Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 р. № 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	ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу	Директром комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради
 О.І. Шуліка	 Т.І. Котляр

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

Найменування посад	Тарифні розряди
1	2
<b>Апарат управління</b>	
Директор	16
Заступник директора з навчально-методичної роботи	90% від окладу директора
Заступник директора з виховної роботи	90% від окладу директора
Керівник фізичного виховання	12
Секретар керівника	5
Сестра медична	6
<b>Відділення</b>	
Завідувач відділення	13
Секретар-друкарка	5
<b>Навчально-методичний підрозділ</b>	
Секретар начальної частини	5
Методист	11
Секретар-друкарка	5
Адміністратор бази даних	
<b>Підрозділ з охорони праці</b>	
Інженер з охорони праці	7
<b>Бібліотека</b>	
Бібліотекар провідний	12
<b>Підрозділ по роботі з кадрами</b>	
Інспектор з кадрів	
<b>Бухгалтерська служба</b>	
Головний бухгалтер	90% від окладу директора
Бухгалтер I категорії	9
Бухгалтер II категорії	8
<b>Господарський підрозділ</b>	
Завідувач господарством	8
Оператор котельні	5
Водій автотранспортних засобів	2

Прибиральник службових приміщень	2
Столяр	2
Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	2
Двірник	1
Швейцар (вахтер)	1
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	2

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення надбавок та доплат працівникам за характеру праці в Класі Професійних фахівців медичного коледжу

З метою виконання завдань та досягнення результатів на підставі Закону України "Про систему освіти", "Про систему праці", постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.2012 року №1298 (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2015 року №557, Статуту Професійного фахового медичного коледжу з метою встановлення матеріальної відповідності працівників коледжу в результаті виконання професійних, підпорядкованих, спеціальних та інших функцій, відповідності професійності та відповідності, відповідності відповідності матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, поліпшення умов праці працівників.

### 1. Загальні положення

1.1. Надбавки за знання юридичної, адміністративної, організаційно-структурних питань, фінансово-технічних заходів. Професійно-фахово-методичного коледжу (далі - працівники коледжу) виконують функції та функції освіти, науки, інші функції у загальноосвітній школі в межах своєї компетенції та спеціальних функцій коледжу, передбачених законодавством за відповідної рівня освіти.

1.2. Положення про порядок встановлення надбавок та доплат працівникам коледжу встановлюється на всіх етапах праці.

### 2. Показники для встановлення надбавок і доплат у Класі Професійних фахівців

2.1. Надбавки за професійного рівня (рівня здобуття освіти) є додатковим матеріальним стимулом, що проявляється творчу діяльність, відповідність професійній та професійно-технічній роботі досягнення певних, певних професійних рівнів та відповідності виконанні своїх функціонально-повноважних обов'язків.

Середній рівень надбавок по Класі Професійних фахівців коледжу встановлюється на рівні середнього рівня. Рівні надбавок окремого робітника встановлюється в залежності від особистого досягнення в підвищенні якості і ефективності виконуваних робіт.

Працівники коледжу мають бути встановлені надбавки і доплати за 30% досягнення коледжу (станом на кінець року).

- за складність, відповідність у роботі;

- за висотою досягнення у роботі;

- за виконання особливо важливої роботи (накази Кабінету Міністрів).

2.2. Графічний режим виконання роботи для працівників коледжу встановлюється на рівні досягнення 30% досягнення коледжу.

При встановленні режиму роботи працівників коледжу враховуються:

- творчі ініціативні рішення, відповідність професійній та науковій;

- підтримання виробничої, технічної, експлуатаційної і професійної діяльності.

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу	Директором комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради
 О.І. Шуліка	 Т.І. Котляр



### ПОЛОЖЕННЯ про порядок встановлення надбавок та доплат заохочувального характеру працівникам Прилуцького фахового медичного коледжу

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 Прилуцького фахового медичного коледжу 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 Прилуцького фахового медичного коледжу (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 Чернігівської 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 за рахунок економії 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.


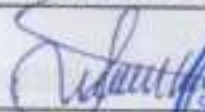
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені доплати скасовуються або зменшуються.

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	ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу	Директором комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради
 О.І. Шуліка	 Т.І. Котляр



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Прилуцького фахового медичного коледжу

Положення про преміювання працівників розроблено на підставі Законів України "Про освіту", "Про оплату праці", "Про вищу освіту", Статуту Прилуцького фахового медичного коледжу, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 (із змінами та доповненнями) з метою підвищення якості навчального процесу, посилення зв'язку матеріального заохочення і підсумків праці, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

### 1. Загальні положення

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

1.2. Преміювання педагогічних, та інших працівників Коледжу проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах.

### 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;
- 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, 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;

- безаварійну роботу та підтримання транспорту в технічно налагодженому стані;
- 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 державних дат та свят (День Перемоги над нацизмом у Другій Світовій війні, День медичного працівника, День працівника освіти, річниця аварії на Чорнобильській АЕС, тощо);
- при виході на пенсію виплачується премія при наявності коштів;
- 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 преміюванню 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 за приписки, перекручення у звітності, дрібне розкрадання майна, хуліганство та пияцтво 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 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, які мають стаж не менше одного року роботи в Коледжі. У виняткових випадках за клопотанням керівників структурних підрозділів може бути виплачена премія працівникові, який пропрацював в Коледжі неповний рік.

Особам, які звільнені з Коледжу протягом року з неповажних причин, премії не виплачуються.

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

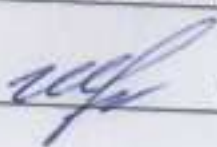
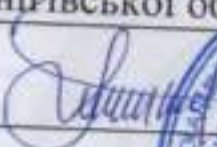
4. Порядок оформлення та виплати премій

4.1. Підставою для оформлення премій є клопотання, службові записки керівників відповідних структурних підрозділів, погоджені з директором відповідного напрямку діяльності та профспілковим комітетом.

4.2. Основою для виплати премії є наказ директора, підготовлений бухгалтерією на підставі узгоджених службових записок.

4.3. Премія не нараховується у разі наявності в Коледжі заборгованості із заробітної плати, перед бюджетом по податках та платежах.



ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу	Директором комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради
 О.І. Шуліка	 Т.І. Котляр

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про матеріальну допомогу працівникам  
Прилуцького фахового медичного коледжу



Положення про матеріальну допомогу працівникам розроблено на підставі Законів України "Про освіту", "Про оплату праці", "Про фахову передвищу освіту", Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84, Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524, Статуту Прилуцького фахового медичного коледжу, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 (із змінами та доповненнями) з метою поліпшення матеріального стану працівників.

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про матеріальну допомогу працівникам Коледжу розповсюджується на штатних працівників, крім тих, що працюють за сумісництвом.

**2. Умови надання та розмір матеріальної допомоги**

2.1. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам Коледжу за однією чи декількома нижченаведеними підставами, в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторису:

- 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. Матеріальна допомога на оздоровлення надається педагогам, бібліотекарю та іншим працівникам Коледжу один раз на рік при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу.


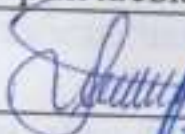
2.3. Розмір іншої матеріальної допомоги за рахунок фонду заробітної плати встановлюється індивідуально кожному працівникові у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

2.4. При поданні заяви на отримання іншої матеріальної допомоги надаються документи, що підтверджують наявність підстав.

**3. Порядок оформлення та виплати матеріальної допомоги**

3.1. Матеріальна допомога працівникам Коледжу надається директором за заявою працівника та подання (клопотання) профспілкового комітету.

3.2. Основою для виплати матеріальної допомоги є наказ директора, підготовлений інспектором з кадрів або бухгалтерією Коледжу.

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу	Директром комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради
 О.І. Шуліка	 Т.І. Котляр

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Прилуцького фахового медичного коледжу 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».

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 Коледжу на відповідний рік.

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

Щорічна грошова винагорода надається:

1. Директору Коледжу:

- 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;
- за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів.

2. Заступнику директора з навчальної роботи:

- за створення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок студентів;
- за проведення передатестаційної роботи;



ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу	Директром комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернівецької обласної ради
 О.І. Шузжа	 Т.І. Котляр

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого  
травматизму, професійних захворювань і аварій.

№№	Найменування заходів, робіт	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
I. Заходи щодо запобігання нещасним випадкам			
1.	Провести електровиміри заземлювання приладів, силових і освітлювальних електропроводок та электрообладнання з напругою до 1000в в навчальних, адміністративно-господарчих приміщеннях	щорічно	Відповідальний за електрогосподарство Коледжу Капара О.І., електромонтер
2.	Перевірка димоходів та вентканалів	III квартал щорічно	Завідувач господарством Капара О.І.
3.	Проведення навчання з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, теплопостачання, газу відповідальних посадових осіб.	Згідно з графіком	Інженер з охорони праці, завідуючий господарством.
4.	Проводити весняно-осінній огляд будинків та споруд.	2 рази на рік	Комісія з огляду будинків та споруд
5.	Провести заміну електропроводки в ЗТЛ	IV квартал щорічно	Завідувач господарством Капара О.І., Електромонтер.
6.	Проводити огляди електро обладнання в ЗТЛ, навчальних, адміністративно-господарських приміщеннях	періодично раз в квартал	Завідувач господарством Капара О.І.
II. Заходи щодо поліпшення умов праці та навчання			
1.	Виконати ремонт системи опалення	Щорічно, за потреби	Завідувач господарством Капара О.І.
2.	Заміна вікон	щорічно	Завідувач господарством Капара О.І.

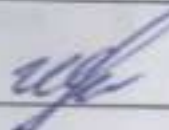
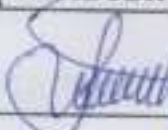
III. Заходи щодо забезпечення пожежної безпеки			
1.	Виготовити нові стенди "План евакуації"	IV квартал 2020 року	Завідувач господарством Капара О.І.
2.	Перевірка заряду вогнегасників	III квартал щорічно	Завідувач Господарством Капара О.І.
3.	Виконати обробку дерев'яних конструкцій горища корпусу №1 та сараю вогнезахисним розчином	За наявності коштів	Завідувач господарством Капара О.І.
5.	Установка пожежної сигналізації	За наявності коштів	Завідуючий господарством Капара О.І.
6.	Проводити протипожежні тренування	2 рази на рік	Відповідальний за пожежну безпеку Капара О.І.
IV. Придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, медикаментів, літератури з охорони праці, проведення медичних оглядів			
1	Придбати спецодяг для робітників господарчого відділу та інших підрозділів	згідно з нормами	Інженер з охорони праці
2	Придбати медикаменти для поновлення аптечок	згідно з нормами	Інженер з охорони праці
3	Придбати аптечки першої допомоги	згідно з нормами	Інженер з охорони праці
4	Придбати літературу з охорони праці та наочну агітацію	згідно з нормами	Інженер з охорони праці
5	Випробування індивідуальних електрозахисних засобів захисту	згідно з графіком	Відповідальний за пожежну безпеку Капара О.І.

Завідувач господарством коледжу



О.І. Капара



ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу	Директором комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради
 О.І. Шуліка	 Т.І. Котляр



### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Прилуцького фахового медичного коледжу, що працюють у особливих умовах і мають право на безкоштовне отримання спецодягу та індивідуальних засобів захисту відповідно до таких норм

№ п/п	Найменування професій, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
1	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустановок	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички діелектричні Колоші діелектричні	12 6 Чергові Чергові
2	Столяр	Костюм бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 3 3 до зносу
3	Двірник	Куртка бавовняна утеплена Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Плащ, що не промокає	36 12 2 36
4	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний	12
5	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний або віскозно-лавсановий Рукавиці комбіновані	12 2

		Рукавички гумові	1
6	Завідувач господарством	Халат бавовняний або віскозно-лавсановий	12
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3

Завідуючий господарством



О.І. Капара



ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу	Директором комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради
 О.І. Шуліка	 Т.І. Котляр



## СКЛАД

комісії з контролю за виконанням положень колективного договору та внесення змін і доповнень до нього

Від сторони адміністрації:

1. Котляр Т.І., директор Коледжу
2. Нестеренко А.В., заступник директора з навчально-методичної роботи.
3. Чернюк А.П., завідувач відділенням «Лікувальна справа».

Від профспілкової сторони:

1. Шуліка О.І., викладач, голова профкому
2. Скиба Д.В., викладач
3. Лазаренко О.О., секретар-друкарка

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Головою профспілкової організації співробітників та студентів Прилуцького фахового медичного коледжу	Директром комунального закладу «Прилуцький фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради
 О.І. Шуліка	 Т.І. Котляр



**Склад  
комісії по трудовим спорам (Ст.221 КЗпП України)**

голова комісії - Шаповалова Н.В., провідний бібліотекар;  
члени комісії - Ленець О.Є., викладач,  
Дробот Н.В., викладач.