

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем (директором) та
первинною профспілковою організацією**

**Новоселицького медичного коледжу
Буковинського державного медичного університету**

на 2016-2017 рік

Схвалено
загальними зборами
(конференцією) трудового
колективу
«___»_____ 2016 р.
протокол № _____

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі в.о. директора **Романюка Руслана Ілліча**, з однієї сторони, і профспілковим комітетом, що представляє інтереси трудового колективу навчального закладу, з другої сторони (далі - профспілкова сторона) і має відповідні повноваження, в особі голови **Довганюк Галини Георгіївни**.

1.2. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця (далі – директора) з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми колективного договору розроблено на підставі КЗпП України, Закону України «Про колдоговори...», Закону України «Про профспілки...», інших законодавчих та нормативно-правових актів, Генеральної, галузевої та регіональної угод, Статуту навчального закладу.

1.3. Договір зобов'язаний забезпечити умови високоефективної праці трудового колективу, вжиття заходів по забезпеченню навчального закладу необхідною матеріально-технічною базою, створення умов для підвищення ефективності роботи медичного коледжу.

1.4. Роботодавець підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом навчального закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором.

1.5. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим колективним договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, галузевої та територіальної угод та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.7. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колдоговору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції.

Жодна із Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору, або припинити їх виконання.

1.8. Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів і соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня, що є мінімальними та обов'язковими для навчального закладу.

Розділ II

ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір укладено на 2016-2017 роки і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

2.2. Зміни та доповнення до колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного колективного договору, приймаються спільними рішеннями директора та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення конференції трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

2.3. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався) і не пізніше як через місяць після виникнення обставин, що тягнуть за собою необхідність його укладення.

2.4. Работодавець навчального закладу зобов'язується в 10-и денний термін з дня підписання довести зміст колективного договору до відома працівників закладу, а також щойно прийнятих на роботу. Він також забезпечує примірниками колективного договору всі підрозділи, а також оформляє спеціальний стенд з повним текстом колективного договору.

2.5. Работодавець подає колективний договір на повідомчу реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

Розділ III

СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників навчального закладу, в тому числі і на тих, які влаштовуються на роботу в період чинності колдоговору і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників закладу.

3.2. Колективний договір зберігає чинність у випадку змін складу і структури, найменування уповноваженого власником органу (роботодавця):

- у разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який укладено, або може бути переглянутий (доповнений) за згодою сторін;

- у разі зміни власника закладу чинність колдоговору зберігається протягом строку дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного договору;

- у разі ліквідації навчального закладу колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації закладу.

3.3. Цей договір є основним нормативним документом, який згідно з існуючим законодавством регулює виробничі і трудові відносини, питання умов праці і соціального розвитку трудового колективу.

Розділ IV

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

4.1. Права і обов'язки роботодавця:

4.1.1. Організація навчального процесу згідно з Статутом навчального закладу і діючим законодавством є винятковим правом роботодавця.

4.1.2. Роботодавець несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності закладу, реалізацію в межах фінансування та за рахунок спецкоштів соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.1.3. З цією метою роботодавець зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності коледжу для ефективного ведення процесу, застосування новітніх технологій навчання та збільшення зацікавленості працівників в результатах праці.

4.1.4. Роботодавець зобов'язаний систематично вивчати, узагальнювати і впроваджувати в роботу передові методи навчання, доводити матеріали

науково-технічної і новітньої галузевої інформації до персоналу навчального закладу.

4.2. Відповідно до планів роботи своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

4.3. За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності закладу (установи) та перспективи його розвитку, при цьому надаючи профспілковій стороні письмову інформацію та копії документів з цих питань.

4.4. Забезпечити участь повноважного представника первинної профспілкової організації установи у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить директор.

4.5. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

4.6. Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників про плани роботи закладу і їх виконання, основні показники діяльності, призначення працівників на керівні посади.

4.7. Розробити за участю профкому заходи по підвищенню ефективності і розвитку навчального закладу на декілька років, щорічно розробляти і приймати за погодженням з профкомом програму соціально-економічного розвитку закладу.

4.8. Розробити за участю профкому та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників щодо підвищення продуктивності праці, ощадливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

Розділ V

ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА НА ПРАЦЮ

5.1. Роботодавець вживатиме заходів до зменшення плинності працівників.

5.2. Роботодавець створює працівникам всі необхідні умови, передбачені законодавством для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників закладу, в тому числі за рахунок спецкоштів, з щорічним затвердженням осіб, які направляються для підвищення кваліфікації, та кошторису витрат, передбачених законодавством на ці цілі в сумі 2000 грн.

5.3. Роботодавець зобов'язується не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

5.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, зокрема щодо: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

5.5. У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за ст. 40 (пункт 1) КЗпП України письмово інформувати профспілковий комітет (не пізніше як за три місяці) про причини і терміни звільнень, кількість працівників, яких вивільнятимуть, їх спеціальності та кваліфікацію, а також проводити консультації з профкомом про вжиття заходів та пошук можливостей працевлаштування цих працівників.

5.6. Якщо в закладі виникає потреба одночасно або протягом року скоротити більше 5 відсотків працівників, то рішення про це приймається роботодавцем спільно з профспілковим комітетом після погодження з Департаментом охорони здоров'я та цивільного захисту населення м. Чернівці та Чернівецьким обласним комітетом профспілки працівників охорони здоров'я. З метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості працівників, переговори розпочинаються не пізніше 4 місяців до прийняття рішення про скорочення.

5.7. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в лікувальному закладі за наявності вакантних місць відповідної кваліфікації (посад). Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються щодо наявних вакансій в інших лікувальних закладах (району, міста).

5.8. Надавати працівникам, які одержали не пізніше ніж за 2 місяці попередження про звільнення у зв'язку із скороченням штатів, вільний від роботи час-годин для пошуку нового місця працевлаштування (в зручний для обох сторін час) з оплатою не менше двох третин тарифної ставки або посадового окладу.

5.9. В останній день роботи працівника, котрий звільняється, провести з ним остаточний розрахунок. Якщо особа не отримає з вини роботодавця належних їй сум, то виплатити їй компенсацію середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

5.11. Надавати членам профспілки правову допомогу, консультації і при необхідності за погодженням з обласною організацією профспілки працівників охорони здоров'я відстоювати їх права у державних органах і судах.

5.12. Не надавати згоди на звільнення працівників, які є членами профспілки, у разі порушення директора вимог законодавства про працю та зайнятість.

5.13. Спільно з роботодавцем проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

5.14. Доводити до працівників одержану від директора інформацію щодо планування проведення в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

Розділ VI

ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

6.1. Роботодавець визнає профком єдиним і повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах по питаннях регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових відносин і інших питаннях, які згідно з КЗпП України і іншими нормативними документами відносяться до компетенції профспілкової організації.

6.2. Профком не має права втручатися в господарську і іншу діяльність у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.3. Трудовий колектив і кожен працівник зобов'язані сумлінно виконувати функціональні обов'язки за посадами, забезпечуючи належне виконання навчальним закладом своїх статутних зобов'язань.

6.4. Трудовий договір, що укладається роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору з тим, щоб права і інтереси працівника в трудовому договорі не були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

6.5. Кожний працівник зобов'язаний дотримуватись деонтологічних принципів та правил внутрішньої трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо відноситися до майна навчального закладу.

Розділ VII

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Оплату праці викладачів і обслуговуючого персоналу, (в тому числі надбавки та доплати (в т.ч. обов'язкові) встановлюються диференційно в межах доведених на відповідний період бюджетних асигнувань), здійснювати на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевої, регіональної угоди, в межах бюджетних асигнувань та інших власних надходжень (**Додаток 14**).

7.2. Для проведення роботи з визначенням посадових окладів створити постійно діючу тарифікаційну комісію.

7.3. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову профспілкового комітету.

7.4. Щорічно повідомляти працівників про розмір заробітної плати, встановленої їм за підсумками тарифікації.

7.5. Заробітна плата працівників не може бути нижчою від прийнятої мінімальної заробітної плати.

7.6. Проводити додаткову оплату працівникам за роботу в нічний час у розмірі 35 % окладу за кожну годину роботи в нічний час.

7.7. Надавати надбавки працівникам в поточному році в розмірі до 50% посадового окладу:

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

7.8. Вводити в штатний розклад по узгодженню з Департаментом охорони здоров'я та цивільного захисту населення м. Чернівців посади, які потребує основна і госпрозрахункова діяльність коледжу.

7.9. Видавати матеріальну допомогу і премії згідно положення про умови відсутності заборгованості по соціальним виплатам. (**Додаток 13**). При фінансовій можливості коледжу в розмірі посадового окладу (раз в рік, при виході у відпустку). Розрахунок відпускних, допомогою у зв'язку з тимчасовою

непрацездатністю, пологам, компенсації за невикористану відпустку і інші виплати нараховують робітникам виходячи з посадової платні того місяця, в якому сталася подія, пов'язана з відповідальними виплатами, а також згідно діючих нормативних актів.

7.10. Виплату заробітної плати проводити в наступні терміни:

- за I половину місяця - 16 числа;
- остаточний розрахунок – 30 числа;
- стипендія – 20 числа.

Якщо день заробітної плати співпадає з вихідним або святковим днем, то вона видається напередодні.

7.11. У разі порушення встановлених термінів виплати заробітної плати компенсувати втрату частини доходу відповідно до ст. 34 Закону України «Про оплату праці» і постановою Кабінету Міністрів України «Про компенсацію громадянам втрати частини прибутків у зв'язку з порушенням термінів їх виплати» № 159 від 21.02.2001 р. із змінами і доповненнями до нього.

7.12. Індексувати заробітну плату працівникам відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України «Про індексацію грошових прибутків населення» № 1078 від 17.07.2003г. із змінами і доповненнями до нього).

7.13. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до настання відпустки; у разі затримки виплати заробітної плати, працівник має право перенести щорічну або додаткову соціальну відпустку працівникам, що мають дітей на інший період.

7.14. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірах і підставах утримання, сумі, що оподатковується і зборами, а також суму, яка підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Данні про оплату праці співробітників надавати іншим органам або особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

7.15. Керівник закладу несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників.

При встановленні факту неправильної оплати праці керівник закладу, зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

7.16. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік.

При умові економії фонду заробітної плати та на підставі наказу по коледжу співробітникам може надаватись матеріальна допомога на вирішення соціально - побутових проблем (крім матеріальної допомоги на оздоровлення).

7.17. Затвердити порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особливого внеску в загальні результати роботи, згідно “Положення про преміювання” (Додаток №1).

7.18. Запровадити в коледжі підсумований облік робочого часу періодом 1 місяць для сторожів та чергових по гуртожитку.

7.19. Працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, хто зайняті прибиранням туалетів, здійснювати доплати у розмірі 10 відсотків (Додаток 9).

7.20. Встановлювати охоронцям та черговим по гуртожитку доплати за роботу в нічний час у розмірі 35 % до посадового окладу. Нічним вважається час з 22 годин до 6 години. (Додаток 6).

7.3. Профком зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам згідно наказів і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

7.3.2. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

7.3.3. Представляти за дорученням працівника – члена профспілки працівників охорони здоров'я України його інтереси при розгляді суперечок з питань оплати праці в комісії по трудовим спорам і в суді.

7.3.4. Повідомляти про факти порушення законодавства про оплату праці державну інспекцію праці та прокуратуру.

7.3.5. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів, і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

7.3.6. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників і за нарахуванням ним заробітної плати і відпускних.

7.3.7. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

7.3.8. Затвердити Положення про порядок надання та виплати доплат та надбавок працівникам закладу (Додаток 2).

Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

7.4. Роботодавець зобов'язаний своєчасно надавати працівникам гарантії, компенсації і пільги, передбачені законодавством України.

7.5. Роботодавець зобов'язаний своєчасно компенсувати працівникам витрати, пов'язані з направленням на курси підвищення кваліфікації (спеціалізації), а також у випадках, направлення їх у відрядження в порядку, передбаченому законодавством.

Розділ VIII

ТРУДОВІ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.** Укласти трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
- 8.2.** Спільно з профспівковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, установи, затвердити їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу (**Додаток 11**), розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 8.3.** Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.
Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 8.4.** Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується спільно з профспівковим комітетом.
- 8.5.** . Встановити щорічну відпустку тривалістю 24 календарних днів черговим по гуртожитку, прибиральницям, охоронцям; іншим працівникам - 28 календарних днів.
- 8.6.** Встановити щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів викладачам. Тим, у кого 2 дітей віком до 15 років, надавати оплачуваних додатково 10 календарних днів.
- 8.7.** Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках передбачених законодавством.
- 8.8.** Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
- 8.9.** Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

8.10. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

8.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- при укладенні шлюбу працівником – 3 робочих дня
- батькам при укладенні шлюбу дітьми – 3 робочих дня;
- у випадку смерті рідних – 3 робочих дня;
- народження дитини – 3 робочих дня;
- проводів на військову службу – 3 робочих дня;

8.12. Надавати вільний від роботи день, із збереженням заробітної плати працівника, у випадках:

- дня народження;
- ювілейних дат з дня народження (якщо день народження припадає на вихідний або святковий день, чи в період відпустки, то надати ще один вільний від роботи день);
- жінкам, діти яких навчаються у I-IV класах – першого вересня.

8.13. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток – не враховувати.

Профком зобов'язується:

8.14. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

8.15. Розглядати обґрунтоване письмове подання роботодавця 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.

8.16. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

8.17. Здійснювати постійний контроль за обґрунтованістю надання роботодавцям відпусток без збереження заробітної плати.

Розділ IX

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці роботодавець зобов'язується:

9.1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її згідно нормативу, встановити оплату праці даної категорії працівників на рівні головних підрозділів закладу.

9.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (**Додаток 12**). На реалізацію комплексних заходів виділити у 2016 році 5120 гривень.

9.3. Своєчасно підготувати навчальні приміщення. Забезпечити протягом навчального року стійкий температурний режим згідно встановлених норм.

9.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колективним договором, умовами праці.

9.5. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України «Про охорону праці».

9.6. Безплатно забезпечувати 100% працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (**Додаток 3**).

9.7. Забезпечувати на 100% працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

9.8. Забезпечити в коледжі належний питний режим.

9.9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило та миючі засоби (**Додаток 4**).

9.10. За рахунок коштів коледжу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

9.11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

9.12. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

9.13. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

9.14. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які тривало і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

9.15. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

9.16. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

9.17. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

9.18. Відраховувати кошти до фонду охорони праці організації у розмірі 0,2% від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

9.19. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві.

9.20. Проводити щомісячно дні охорони праці в організації за участю представників профспілкової сторони.

9.21. Витрати на заходи з охорони праці з розрахунку на кожного працюючого встановити не менше розміру законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

9.22. Забезпечити проведення для представників профспілки, громадських інспекторів курсів з метою навчання передового досвіду з гігієни праці, техніки безпеки і охорони навколишнього середовища за рахунок коледжу.

Працівники коледжу зобов'язуються:

9.23. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

9.24. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

9.25. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

9.26. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному

підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

9.27. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчального закладу не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9.28. Здійснювати громадський контроль за додержанням в коледжі законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому колдоговорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

9.29. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

9.30. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві в охорони праці.

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

9.32. Брати участь:

9.32.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.

9.32.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

9.33. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт роботодавця в особі керівника, про виконання ним законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю та до органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

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

9.35. Провести в установлені строки вибори та затвердити склад комісії представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

9.36. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

9.37. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференції), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Розділ X

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

10.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, пенсійне, зайнятості, від нещасних випадків, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

10.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві. Забезпечити гласність роботи комісії при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

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

10.4. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці організації.

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

10.6. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники організації.

10.7. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в лікувально-профілактичному закладі та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

10.8. При настанні пенсійного віку, за поданням керівництва і профспілкового комітету, за багаторічну і сумлінну працю преміювати працівників

Профспілкова сторона зобов'язується:

10.9. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пілґ, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

10.10. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

10.11. Щорічно (в кінці року) спільно з комісією по соціальному страхуванню проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

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

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

10.14. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійному святу - Дня медичного працівника, 8 Березня, Новому року і т.д.

10.15. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

10.16. 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.

10.17. Через депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатись від державних органів та місцевого самоврядування прийняття рішень щодо підвищення соціальних гарантій працівників в умовах ринкової економіки.

10.18. Передбачити в профспілковому бюджеті виділений роботодавцем профкому коштів в розмірі 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-масову, оздоровчу роботу.

Розділ XI

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в навчальному закладі, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

11.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

11.2. 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, транспортом, охороною, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

11.3. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку при отриманні зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

11.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків:

голови профкому 4 годин на тиждень;

членам профкому 2 години на тиждень;

На час профспілкового навчання проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів надавати додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів навчального закладу.

11.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів закладу та представникам профспілкових органів закладу та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього колдоговору.

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

11.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

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

11.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

11.10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

11.11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні зміні доповнень до Статуту навчального закладу (підготування проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

11.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку навчального закладу.

11.13. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

11.14. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

Розділ XII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

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

12.2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (**Додаток 7**).

12.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток 36), в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводить до відома сторін договору.

12.4. Створити всі необхідні умови для роботи та надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію і документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

12.5. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профкому за участю сторін та на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні;
- за рік – у лютому - березні.

12.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, профспілковий комітет, обком профспілки мають право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду, територіальної державної інспекції праці.

12.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали

Від роботодавця
В.о.Директора
Р.І.Романюк _____

Від імені трудового колективу
Голова профспілкового комітету
Г.Г. Довганюк _____

М.П. «___» _____ 2016р.

М.П. «___» _____ 2016р.

Положення про надання матеріальної допомоги працівникам закладу

I. Загальні положення

Відповідно до частини 5 пункту 5.11. Умов оплати праці, затвердженим наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 (далі – Умов), матеріальна допомога надається штатним працівникам за рішенням керівника закладу в межах фонду оплати праці на підставі особистої заяви працівника у зв'язку із важким матеріальним становищем працівника або на оздоровлення.

Матеріальна допомога може надаватися в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.

Матеріальна допомога на поховання розміром посадового окладу (тарифної ставки) не обмежується.

II. Підставою для надання матеріальної допомоги є:

- захворювання робітника та членів його родини (прямих родичів);
- необхідність санаторно-курортного лікування;
- необхідність коштів на оздоровлення;
- вихід на інвалідність внаслідок травми на виробництві;
- матеріальна шкода від нещасного випадку або внаслідок стихійного лиха;
- скрутне матеріальне становище;
- інші поважні причини.

III. Перевага у наданні матеріальної допомоги надається:

- робітникам, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- жінкам, які самотужки виховують та навчають дітей;
- сімейним працівникам – при наявності двох та більше утриманців;
- працівникам, які дістали в закладі каліцтво або професійне захворювання;
- інші.

Особи, яким надається матеріальна допомога, та її розмір встановлюється на засіданні або робочій комісії з контролю за виконанням колективного договору, або на засіданні іншої комісії, встановленої цим положенням, або за погодженням з профкомом (вказати конкретно).

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

*Новоселицького медичного коледжу
Буковинського державного медичного університету*

I. Загальні положення

Це Положення регулює трудові відносини між працівниками установи та директором щодо преміювання, як складової частини існуючої в закладі системи заохочення.

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості навчання.

II. Підстави, умови та порядок преміювання

Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи, за впровадження нових методів навчання, застосування у роботі досягнень науки та сучасних методів навчання.

Преміювання здійснюється за рахунок коштів фонду заробітної плати працівників коледжу.

Обов'язковою умовою преміювання працівників установи є наявність економії фонду заробітної плати, прибутку від госпрозрахункової діяльності або надходження коштів від додаткового фінансування.

Розмір економії фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату та сумою фактичних витрат.

Преміювання може проводитися за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, півріччя, за рік або до свят (Міжнародному жіночому дню – 8 Березня, Дню медичного працівника та ін.) за умови виконання основних показників діяльності коледжу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

Преміювання може проводитися індивідуально за особистий вклад у виконання будь-якого особливо важливого завдання або термінової роботи, до пам'ятної (ювілейної) дати.

Розмір преміального фонду визначається Адміністрацією і доводиться до керівників структурних підрозділів, як фінансова сума, яка розподіляється Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом залежно від вкладу підрозділів (відділення, відділу і тому подібне) в загальні результати роботи установи.

Розмір премії конкретному працівникові визначається Адміністрацією за погодженням з Профкомом і граничними розмірами не обмежується.

За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи.

Загальна сума коштів, спрямованих на преміювання за рахунок госпрозрахункової діяльності, не повинна перевищувати 50% отриманого прибутку.

Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п.1. ч. 1 ст. 40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим спільним рішенням директора коледжу та профспілкового комітету.

Розмір премії кожному працівнику коледжу визначається відповідно до розміру посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску у кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежуються. При цьому враховується думка безпосереднього голови ПЦК.

Преміювання директора коледжу та його заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

III. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання)

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника установи, структурного підрозділу, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг студентів;
- порушенні графіку роботи;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- інших порушень трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням директора та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

IV. Заключні положення

У разі незгоди з розміром преміювання, розміру або підстав депреміювання, працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудових спорах або до суду.

Затверджую

Погоджено

Директор Новоселицького
медичного коледжу БДМУГоловний державний інспектор Чернівецької
ДЮП в АПК і СКС

“ ___ ” _____ 2016 р.

“ ___ ” _____ 2016 р.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань і аварій на 2016 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		асиг-новано	фак.-тично	планується	досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Придбання медикаментів для медпункту	1000				I квартал	Заїц Д. Зав. медпунктом
2.	Придбання літератури, плакатів	780				III квартал.	Єфтемій В.І.
3.	Забезпечення мийними та знешкоджувальними засобами	1500				II квартал	Єфтеній І.В.
4.	Забезпечення спецодягом	1200				IV квартал	Єфтеній І.В.
5.	Навчання з питань охорони праці	620				Згідно графіку	Єфтеній І.В.
6.	Забезпечення лампами освітлення	600				Протягом року	Єфтеній І.В.
	Всього	5700					

Всього: 5700 грн. (0,2% від ФОП за 2016р. (2841950 грн.)

Розробив інженер з ОП

Єфтемій В.І.

Головний бухгалтер

Семенюк Т.П

Додаток № 3**Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг і інші засоби індивідуального захисту понад встановлених норм.**

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1.	Викладачі	Халати	24
2.	Прибиральниці	Халати	24
3.	Кухарки	Халати	24
4.	Комірник	Халати	24
5.	Лаборанти Сторожа	Халати Бушлати	24
6.	Бібліотекар	Халати	24
7.	Робітник з компл.обслугов. і ремонту будинків споруд і облад, завхоз	Халат, бушлат	48

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається миючі засоби.

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування	Кількість (на місяць)
1	2	3	4
1.	Прибиральниці службових приміщень	Миючі засоби (рідке мило, пральний порошок, миючий засіб для скла)	4
2.	Кухарки	Миючі засоби (миючі засоби для посуду, пральний порошок)	4

**Список робітників, яким видаються додаткові відпустки
(які мають двоє дітей до 15 років).**

1. Корецька Н.С.
2. Яценюк А. О.
3. Несторяк Н.І.
4. Богачик А.Л.
5. Руснак Н.М.
6. Мироняк Л.В.

(ліквідатор Чорнобильської АЕС)

1. Герцун С.М.

“Затверджено”

В.о. Директора Новоселицького
медичного
коледжу БДМУ
Романюк Р.І.
“ _____ ” січня 2016 року

**Графік відпусток на 2016 р. співробітників
Новоселицького медичного коледжу БДМУ**

№ п/п	П.І.Б.	Місяць	Кількість календарних днів
1.	Романюк В.С.	07.2016	56
2.	Плачинта І.М.	07.2016	56
3.	Шумейко В.Д.	07.2016	56
4.	Кордунян О.М.	07.2016	56
5.	Довганюк.Г.Г.	08.2016	42/56
6.	Блошко Т.О.	07.2016	56
7.	Герцун С.М.	07.2016	56
8.	Мельник В.В.	07.2016	56
9.	Катеринчук О.І.	07.2016	59
10.	Кречун В.П.	07.2016	56
11.	Збиркот Л.О.	07.2016	56
12.	Скриндіца Г.Ф.	07.2016	56
13.	Кочервей В.Б.	07.2016	56
14.	Дячук.О.П.	07.2016	56
15.	Гриньова Т.В.	07.2016	56
16.	Подоліук Г.П.	07.2016	56
17.	Дорожинська М.А.	07.2016	56
18.	Паламар С.М.	07.2016	56
19.	Кордунян Е.С.	07.2016	56
20.	Візітев І.Ю.	07.2016	56
21.	Житарюк Д.М.	08.2016	56
22.	Нестеровська Г.Р.	07.2016	56
23.	Соколова А.Ю.	07.2016	56
24.	Устиянська О.М.	07.2016	56
25.	Лупу А.В.	07.2016	56
26.	Банар.О.О.	07.2016	56
27.	Кулик Т.М.	07.2016	56
28.	Марунчак П.П.	07.2016	56
29.	Коваленко С.Г.	07.2016	56
30.	Яценюк А.О.	07.2016	56

31.	Ворона Л.Г.	07.2016	56
32.	Цуркан Т.Г.	07.2016	56
33.	Корецька Н.С.	07.2016	56
34.	Бажурян Л.М.	07.2016	56
35.	Єфтемій В.І.	07.2016	56
36.	Ефтеній О.І.	07.2016	56
37.	Бушила М.І.	07.2016	56
38.	Руснак Н.М..	07.2016	56
39.	Несторьяк Н.І.	07. 2016	56
40.	Москалюк А.А.	08.2016	56
41.	Гудан А.І.	07.2016	56
42.	Нагрудна М.М.	07.2016	56
43.	Доголіч Л.М.	07.2016	56
44.	Мироняк Л.В.	07.2016	56
45.	Богачик А.Л.	07.2016	56
46.	Вовкогон Г.М.	08.2016	28
47.	Гліб І.Г.	08.2016	28
48.	Бринзила Д.М.	07.2016	28
49.	Ефтеній І.В.	08.2016	28
50.	Буздуган М.І.	08.2016	28
51.	Лунік В.Ф.	06.2016	28
52.	Кушнірюк В.О.	08.2016	28
53.	Буздуган З.Г.	08.2016	24
54.	Кукуряк О.І	08.2016	24
55.	Липитюк Л.М.	08.2016	24
56.	Савчук Н.М.	08.2016	24
57.	Галушка О.Є.	07.2016	24
58.	Семенюк Т.П.	08.2016	28
59.	Дамянова В.М.	06.2016	28
60.	Кочервей Ф.В.	08.2016	28
61.	Довганюк О.Г.	08.2016	28
62.	Гиза А.Ф.	08.2016	24
63.	Скрикуляк О.В.	07.2016	24
64.	Савчук І.С.	08.2016	28
65.	Калетник А.І.	08.2016	28
66.	Томік Т.М.	08.2016	28
67.	Шпірка В.І.	08.2016	24

Примітка: Герцун С.М., додатково 16 календарних днів, як ліквідатор ЧАСС.
 Інспектор від. кадрів: Руснак Н.М

Перелік професій і посад за роботу в яких проводиться додатково оплата за роботу в нічний час.

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Розмір доплати у %	Примітка
1.	2	3	4	5
1.	Скрикуляк О.В.	Охоронець	35%	
2.	Шпірка В.І.	Охоронець	35%	
3.	Савчук Н.М.	Чергові по гуртожитку	35%	
4.	Кукуряк О.А.	Чергові по гуртожитку	35%	
5.	Буздуган З.Г	Чергові по гуртожитку	35%	
6.	Галушка О.О.	Чергові по гуртожитку	35%	

Головний
бухгалтер:

Семенюк Т.П.

**Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору, та термін їх виконання**

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1.	4. Організація та підвищення ефективності роботи закладу	2016-2017 р.р.	Романюк Р.І. Довганюк Г.Г.
2.	5. Забезпечення зайнятості	2016-2017 р.р.	Романюк Р.І. Довганюк Г.Г. Руснак Н.М.
3.	7. Нормування і оплата праці	2016-2017 р.р.	Семенюк Т.П.
4.	8. Трудові відносини, режим праці та відпочинку	2016-2017 р.р.	Романюк Р.І. Довганюк Г.Г. Семенюк Т.П.
5.	9. Охорона праці та здоров'я	2016-2017 р.р.	Єфтемій В.І.
6.	10. Соціальні пільги та гарантії	2016-2017 р.р.	Семенюк Т.П. Довганюк Г.Г.
7.	11. Гарантії діяльності профспілкового комітету	2016-2017 р.р.	Романюк Р.І. Довганюк Г.Г.

**Комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки
в Новоселицькому медичному коледжі БДМУ**

№ п/п	Найменування заходів	Строки виконання	Відповідальні
1.	Освітлювальну електромережу випробувати на опір ізоляції	січень 2016	Єфтеній І.В.
2.	В приміщеннях коледжу відновити знаки безпеки	І кв. 2016	Єфтеній І.В.
3.	Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	І кв. 2016	Єфтеній І.В.
4.	Застрахувати членів добровільної пожежної дружини	І кв. 2016	Єфтеній І.В.
5.	Доукомплектувати пожежні щити	І кв. 2016	Єфтеній І.В.

Голова пожежно-технічної комісії

Єфтеній І.В.

Перелік професій і посад за роботу в яких проводиться додатково оплата за шкідливі умови праці

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Розмір доплати у %	Примітка
7.	2	3	4	5
1.	Гиза А.Ф.	Прибиральниця службових приміщень	10	
2.	Липитюк Л.М.	Прибиральниця службових приміщень	10	
3.	Луник В.Ф.	Кухар	12	

Головний
бухгалтер:

Семенюк Т.П.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ВИПЛАТИ ДОПЛАТ
І НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДУ**

Положення розроблено з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в покращенні якості навчання.

I. Доплати

**1.1. Розширення зони обслуговування або
збільшення обсягу виконуваних робіт**

1.2.1. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт має місце тоді, коли працівник виконує роботу за відсутнього за тією ж професією (посадою), що займає сам.

1.2.2. Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за наявності вакансій.

1.2. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

1.3.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися тоді, коли посада за штатним розписом зайнята, але працівник тимчасово відсутній (знаходиться у відпустці, на час хвороби, відрядження, курсів підвищення кваліфікації тощо).

1.3.2. Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

1.4. Доплата не встановлюється керівникам закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

1.3. Інші доплати

1.4.1. Доплата за роботу в нічний час, їх розмір і перелік посад визначається відповідним додатком до колективного договору.

1.4.2. Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів в розмірі 25% тарифної ставки встановлюється при наявності цієї посади в переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, затверджений відповідним додатком до колективного договору.

1.4.3. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за переліком посад, визначених відповідним додатком до колективного договору. Цю доплату мають право отримувати працівники, посадові та робочі інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів. Доплата встановлюється без проведення атестації робочих місць.

1.4.4. Доплата за роботу з важкими та шкідливими умовами праці робітничих професій, передбачених додатком 6 Умов оплати праці, затверджених наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519, встановлюється у розмірі 12% тарифної ставки при:

- роботах біля гарячих плит;
- роботах з прання білизни та спецодягу вручну з використанням мийних і дезінфікуючих засобів;
- роботах, пов'язаних з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин;
- інших роботах.

Ця доплата встановлюється за результатами атестації робочих місць.

2. Надбавки

2.1. Встановлення надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль.

2.2. Як правило, ця вищезазначена надбавка встановлюється, якщо працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

2.3. Надбавка встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за клопотанням керівника структурного підрозділу та при наявності коштів фонду оплати праці.

2.4. Надбавка встановлюється як за основним місцем роботи, так і за роботу за внутрішнім сумісництвом пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Працівникам закладу надбавка встановлюється керівником, а керівнику закладу та його заступникам – органом вищого рівня.

Розміри тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ВИПЛАТИ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДУ

Положення розроблено з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в покращенні якості медичного обслуговування населення на виконання визначеного обсягу з меншою чисельністю персоналу.

I. Доплати

1. За суміщення професій (посад)

1.1.1. Суміщення професій (посад) має місце тоді, коли працівник одночасно зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, в межах свого робочого часу за основною посадою виконує обов'язки за іншою посадою (спеціальністю).

1.1.2. Перелік професій та посад, за якими може бути визначена доплата за суміщення професій (посад), встановлюється відповідним додатком до колективного договору.

1.1.3. Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

1.1.4. Суміщення професій (посад) передбачає, що професія (посада), яку суміщають, є вакантною у штатному розписі. При відсутності вакансій установлювати доплату неможливо.

1.2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

1.2.1. Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за наявності вакансій.

1.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

1.3.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися тоді, коли посада за штатним розписом зайнята, але

працівник тимчасово відсутній (знаходиться у відпустці, на час хвороби, відрядження, курсів підвищення кваліфікації тощо).

1.3.2. Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

1.4. Доплата не встановлюється керівникам закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

1.4. Інші доплати

1.4.1. Доплата за роботу в нічний час, їх розмір і перелік посад визначається відповідним додатком до колективного договору.

1.4.2. Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів в розмірі 25% тарифної ставки встановлюється при наявності цієї посади в переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, затверджений відповідним додатком до колективного договору.

1.4.3. Працівникам (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за переліком посад, визначених відповідним додатком до колективного договору. Цю доплату мають право отримувати працівники, посадові та робочі інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів. Доплата встановлюється без проведення атестації робочих місць.

1.4.4. Доплата за роботу з важкими та шкідливими умовами праці робітничих професій, передбачених додатком 6 Умов оплати праці, затверджених наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519, встановлюється у розмірі 12% тарифної ставки при:

- роботах біля гарячих плит;
- роботах з прання білизни та спецодягу вручну з використанням мийних і дезінфікуючих засобів;
- роботах, пов'язаних з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин;
- інших роботах.

Ця доплата встановлюється за результатами атестації робочих місць.

2. Надбавки

2.1. Встановлення надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль.

2.2. Як правило, ця вищезазначена надбавка встановлюється, якщо працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

2.3. Надбавка встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за клопотанням керівника структурного підрозділу та при наявності коштів фонду оплати праці.

2.4. Надбавка встановлюється як за основним місцем роботи, так і за роботу за внутрішнім сумісництвом пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Працівникам закладу надбавка встановлюється керівником, а керівнику закладу та його заступникам – органом вищого рівня.

Затверджую
В.о.Директора Новоселицького
медичного коледжу БДМУ
Романюк В.С.

“ ___ ” _____ 2016 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ НОВОСЕЛИЦЬКОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ БДМУ

I. Загальні положення.

- 1.1. У відповідності до ст.58 Конституції України кожний співробітник чи студент коледжу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку закладу.
- 1.2. Правила внутрішнього розпорядку коледжу розроблені з метою виховання у членів колективу сумлінного ставлення до праці та навчання, раціонального використання робочого та навчального часу.
- 1.3. Трудова та навчальна дисципліна в коледжі ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні викладачами, службовцями та студентами трудових і навчальних обов'язків, є необхідною умовою продуктивної праці, якісного навчання.
- 1.4. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу у відповідності з трудовим законодавством.

II. Порядок зарахування та звільнення працівників коледжу

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з директором коледжу.
- 2.2. При влаштуванні на роботу працівник пред'являє паспорт і трудову книжку, оформлену за встановленим порядком.

Особи, які вперше влаштовуються на роботу, подають паспорт, диплом чи інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, особи, звільнені із Збройних Сил України, колишнього Союзу РСР, або держав-учасниць СНД, подають військовий квиток.

Звільнені з місць відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Без вказаних документів працевлаштування в коледжі не допускається.

- 2.3. Свідченням про прийом на роботу є наказ директора коледжу, зміст якого доводиться до відома працівника.
- 2.4. Співробітники коледжу мають право працювати за сумісництвом в інших установах чи організаціях за встановленим порядком.
- 2.5. При зарахуванні або переведенні співробітника на іншу роботу адміністрація коледжу до видання наказу зобов'язана:
- 2.5.1. Ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці, пояснити права і функціональні обов'язки.
- 2.5.2. Ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором та навчальним режимом.
- 2.5.3. Проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони і правил охорони праці.
- 2.5.4. Визначити співробітникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами.
- 2.6. На осіб, які вперше оформляються на роботу, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після працевлаштування.
- 2.7. Припинення трудової угоди може мати місце лише на підставі чинного законодавства:
- 2.7.1. Працівники коледжу мають право розірвати трудову угоду, попередивши про свій намір адміністрацію письмово за 2 тижні, а при звільненні з поважної причини адміністрація повинна розірвати трудовий договір в той час, який просить працівник.
- 2.7.2. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити виконання своїх обов'язків, а адміністрація коледжу зобов'язана видати йому трудову книжку і зробити відповідні розрахунки. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися у відповідності з чинним законодавством (посилання на відповідну статтю, пункт законів і т. ін.). Днем звільнення вважається останній день праці (дата зазначена в наказі).
- 2.7.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації коледжу лише після згоди на те профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.8. Педагогічний працівник може бути звільненим з роботи по закінченні навчального року, за винятком випадків, передбачених у трудовому договорі (контракті).

III. Основні обов'язки працівників коледжу

- 3.1. Всі працівники коледжу зобов'язані:
- 3.1.1. Працювати чесно і сумлінно.
- 3.1.2. Дотримуватись дисципліни праці, правил внутрішнього розпорядку коледжу

- 3.1.3. Вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи.
- 3.1.4. Суворо дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої гігієни та санітарії, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями; користуватися спецодягом та іншими засобами захисту.
- 3.1.5. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці.
- 3.1.6. Берегти державну власність, ефективно використовувати знаряддя праці, прилади, обладнання, інструменти, книжковий фонд, інвентар та ін.
- 3.1.7. Застерігати себе від вчинків, які заважали б іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки.
- 3.1.8. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.2. Викладацький склад коледжу зобов'язаний:
- 3.2.1. Проводити на високому рівні свою роботу.
- 3.2.2 Здійснювати виховну роботу серед студентів.
- 3.2.3. Вдосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, педагогічну майстерність, методи та форми науково-дослідницької роботи.
- 3.2.4. Надавати допомогу студентам в організації та проведенні самостійних занять наукової роботи.
- 3.2.5. Поширити медико-профілактичні та гігієнічні знання серед населення.
- 3.3. Навчально-допоміжний та адміністративно-господарський персонал зобов'язаний:
- 3.3.1. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і старанно виконувати свої функціональні обов'язки.
- 3.3.2. Суворо дотримуватись технологічної дисципліни.
- 3.3.3. Дотримувати в чистоті навчальні, службові, житлові приміщення, та територію коледжу; передавати змінному працівникові своє робоче місце і обладнання в належному стані.
- 3.3.4. Своєчасно вживати заходи щодо усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному перебігові роботи або її ускладнюють. У випадках, коли це неможливо, негайно повідомляти адміністрацію.
- 3.4. Обсяг обов'язків, які виконує кожний працівник, визначається посадовими інструкціями і положеннями, кваліфікаційними характеристиками і тарифно-кваліфікаційними довідниками професій.

IV. Основні обов'язки адміністрації коледжу.

- 4.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:
- 4.1.1. Організувати працю викладацького складу та інших співробітників коледжу так, щоб кожний з них працював за своїм фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце. Своєчасно повідомляти викладачів про розклад їх навчальних занять.

- 4.1.2. Створювати належні умови для покращення якості підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, досягнень науки, техніки та культури:
перспектив їх розвитку та наукової організації праці; впроваджувати передові методи навчання.
- 4.1.3. Своєчасно розглядати пропозиції викладачів та інших працівників щодо покращення роботи коледжу, втілювати в життя рішення виробничих нарад : підтримувати і заохочувати кращих працівників коледжу.
- 4.1.4. Постійно зміцнювати трудову та навчальну дисципліну, поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечити необхідним технічним обладнанням всі робочі місця та створювати умови праці у відповідності до правил техніки безпеки і санітарних норм.
- 4.1.5. Забезпечувати справність робочих приміщень, системи опалення, вентиляції обладнання, створювати необхідні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу та студентів.
- 4.1.6. Контролювати дотримання працівниками коледжу та студентами вимог; інструкцій з техніки безпеки, з санітарії та гігієни, протипожежної безпеки.
- 4.1.7. Вчасно надавати відпустки працівникам коледжу. Повідомляти викладачів наприкінці навчального року (до початку відпустки) про їх педагогічні , навантаження в наступному навчальному році. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за узгодженням з комітетом профспілки.
- 4.1.8. Видати заробітну плату викладачам і співробітникам коледжу, стипендію студентам у встановлені строки.
- 4.1.9. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи; заохочувати педколектив та працівників.
- 4.1.10. Сприяти підвищенню професійної(виробничої) кваліфікації викладачів та інших працівників коледжу.
- 4.1.11. Створювати у колективі ділову, творчу обстановку; підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників; використовувати виробничі наради та інші форми громадської діяльності, вчасно розглядати зауваження працівників коледжу і повідомляти їх про вжиті заходи.
- 4.1.12-Уважно ставитись до потреб і запитів працівників коледжу, студентів; покращувати їх житлово-побутові умови.
- 4.1.13. Забезпечити охорону навчального закладу, збереження обладнання , інвентарю та іншого майна, а також підтримувати необхідний порядок у навчальних корпусах.
- 4.1.14. Охорона корпусів коледжу, майна та відповідальність за їх протипожежний і санітарний стан наказом директора покладається на певних посадових осіб адміністративно-господарської частини.

У. Робочий час і його використання.

5.1. Для викладацького складу встановлено годинний робочий тиждень. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом.

5.2. Тривалість робочого дня адміністративно-господарського персоналу складає 8 годин при 5-денному робочому тижні.

5.3. В межах робочого часу викладачі здійснюють навчально-методичну, науково-дослідницьку та лікувальну роботу. Робота за сумісництвом в коледжі (або іншій установі, організації, на підприємстві) виконується під час вільного від основної роботи часу.

5.5. Початок і кінець робочого дня для співробітників, зазначених в п.5.2. встановлюється з 8.³⁰ до 17.⁰⁰ з обідньою перервою з 13.⁰⁰ до 13.³⁰; у передсвяткові дні-з 8.³⁰ до 15.⁰⁰ без перерви.

За погодженням з профспілковим комітетом підрозділам коледжу та окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи

5.6. При невиході викладача (працівника) коледжу на роботу адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів щодо заміни іншим викладачем (працівником).

Понаднормова робота, як правило, не допускається. Виконання її, як виняток, можлива в окремих випадках лише за згодою профспілкового комітету.

5.7. Протягом робочого часу забороняється:

5.7.1. Відволікати працівників від роботи, викликати чи звільняти їх від роботи для виконання інших доручень.

5.7.2. Скликати збори, засідання, наради з громадських справ.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство і творчі досягнення в роботі застосовуються Такі заохочення:

- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- надсилання листа-подяки сім'ї співробітника або студента.

6.2. Заохочення здійснюються адміністрацією за погодженням з профкомітетом і заноситься у трудову книжку працівника. Можливе поєднання морального стимулювання з матеріальним.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої службові обов'язки, надаються переваги і пільги у сфері соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, покращення житлових умов і т.п.)

6.4. За особливі трудові досягнення працівники коледжу представляються до державної нагороди і почесних звань.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. При порушенні трудової дисципліни, невиконанні або несумлінному ставленні до своїх функціональних обов'язків на працівника може бути накладене дисциплінарне стягнення або застосовуються заходи громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація коледжу може застосувати такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення може бути накладене:

7.3.1. За систематичне невиконання без поважних причин працівником своїх обов'язків і обов'язків, не передбачених трудовою угодою

7.3.2. За прогул. (Прогулом вважається невихід на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня, або відсутність на роботі понад 3-х годин.) Прогульниками вважаються також працівники, які з'явилися на роботу у нетверезому стані.

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором коледжу, оголошується наказом і доводиться до відома працівника. Адміністрація коледжу має право змінити дисциплінарне стягнення на заходи громадського впливу.

7.5. До накладання дисциплінарного стягнення адміністрація коледжу повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після

виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника в відпустці.

7.7 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з часу порушення.

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

7.9. Адміністрація може достроково зняти дисциплінарне стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно виконує свої службові обов'язки.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочувальні заходи до працівника не застосовуються.

VIII. Розпорядок навчального процесу.

8.1 Навчальні заняття в коледжі здійснюються за розкладом у відповідності до навчальних програм і планів, затверджених у встановленому порядку.

8.2. Навчальний розклад складається на 1 семестр і оголошується на пізніше, ніж за 10 днів до його початку.

8.3. Тривалість академічної години - 45 хвилин. Навчальний день студента не може перевищувати 9 академічних годин. Про початок занять викладачі та студенти сповіщаються двома дзвінками : перший подається за 2 хвилини до початку уроку, другий - сповіщає про початок заняття. Після закінчення академічної години передбачена перерва. Після 4-х годин занять надається обідня перерва тривалістю не менше 30 хвилин.

8.4. Вхід студентів у навчальні аудиторії під час занять **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**. На практичних заняттях, лекціях всі студенти повинні бути одягнуті в білі халати і шапочки, вставати при появі вчителя в аудиторії.

8.5. Для проведення практичних занять в аудиторіях, лабораторіях, навчальних приміщеннях кожний курс поділяється на групи. Склад студентських груп встановлюється наказом директора в залежності від характеру занять.

8.7. В кожній групі наказом директора призначається староста.

8.8. Обов'язки старости групи:

8.8.1. Доведення до відомості студентів групи розпорядження, вказівок адміністрації.

8.8.2. Персональний облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять.

8.8.3. Подання в учбову частину щоденного рапорту про неявку або запізнення студентів на заняття.

8.8.4. Контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях.

8.8.5. Організація розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників.

8.8.6. Повідомлення студентів про зміни, які вносяться в розклад.

8.8.7. Щоденне призначення чергового студента в групі.

8.9. Розпорядження старости в рамках вищезгаданих функцій є обов'язковим для всіх студентів групи.

8.10 Студенти коледжу зобов'язані:

8.10.1. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками з обраної спеціальності.

8.10.2. Підвищувати свій науковий та культурний рівень.

8.10.3. Набувати навички виховної роботи.

8.10.4. Відвідувати навчальні заняття та виконувати у встановлені терміни всі види занять, передбачених навчальними планами та програмами.

- 8.10.5. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу, студентського гуртожитку.
- 8.10.6. Брати активну участь у суспільно-корисній роботі.
- 8.10.7. Брати участь у пропаганді наукових та медичних знань, а також у інших заходах, які проводяться коледжем серед населення.
- 8.10.8. Дбайливо ставитись до державного майна (інвентарю, посібників та ін.).
- 8.10.9. Бути дисциплінованим і охайним як у стінах коледжу, так і на вулиці, громадських місцях.
- 8.10.10. При прогулі заняття з поважної причини повідомити про це учбову частину не пізніше наступного дня, а в перший день прибуття на заняття повідомити про причини пропуску занять. У випадку хвороби в учбову частину подається медична довідка встановленого зразка.
- 8.10.11. На засадах самообслуговування разом з технічним персоналом підтримувати належну чистоту і порядок у всіх навчальних та навчально-виробничих приміщеннях, гуртожитку.
- 8.11. За відмінні успіхи в навчанні, високі показники у виробничому житті коледжу для студентів встановлюються такі форми заохочення подяки, цінним подарунком, преміюванням.
- 8.12. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку коледжу до студентів можуть бути застосовані такі стягнення: зауваження, догана, сувора догана з попередженням, відрахування з коледжу.

Відрахування з коледжу неповнолітніх студентів проводиться за згодою районної (міської) комісії у справах неповнолітніх.

ІХ. Порядок у приміщеннях коледжу

- 9.1. Відповідальність за упорядкування навчальних приміщень (наявність меблів, навчального обладнання, дотримання оптимальної температури, освітлення і т. ін.) покладено на заст. директора з адміністративно-господарської роботи коледжу
- 9.2. За збереження в належному стані обладнання в лабораторіях, кабінетах і за підготовку посібників до занять несе відповідальність лаборант.
- 9.3. У приміщеннях коледжу забороняється :
- 9.3.1. Перебувати у верхньому одязі, головних уборах.
- 9.3.2. Голосно розмовляти, чи заважати проведенню занять, палити.