

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
та трудовим колективом**

**комунального закладу
Сумської обласної ради
«Сумський фаховий медичний коледж»**

на 2021-2025 рр.

**Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
Комунального закладу Сумської
обласної ради «Сумський фаховий
медичний коледж»
Протокол №3
від 23.02.2021 року**

**м. Суми
2021 р.**

Зміст

I. Загальні положення	3
II. Умови приймання, звільнення та зайнятості робітників	3
III. Режим робочого часу і відпочинку.....	4
IV. Оплата праці.....	6
V. Охорона праці.....	8
VI. Охорона та зміцнення здоров'я працівників.....	9
VII. Соціально-побутові питання.....	9
VIII. Трудова дисципліна.....	10
IX. Забезпечення діяльності профспілкового комітету	10
Додаток № 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу	12
Додаток № 2 Положення про оплату праці.....	20
Додаток № 3 Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям	24
Додаток № 4 Перелік професій і посад працівників, яким згідно діючого законодавства безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.....	25
Додаток № 5 Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, в зв'язку з чим їм безкоштовно видається мило, миючі засоби та засоби для чищення	27
Додаток № 6 Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються знешкоджуючі засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин.....	28
Додаток № 7 Перелік посад і професій, яким згідно діючого законодавства надається додаткова відпустка	29
Додаток № 8 Перелік заходів підготовки Коледжу до весняно-літнього та осінньо-зимового періоду	31
Додаток № 9 Шкала зменшення одноразової допомоги потерпілим від травм на виробництві при невиконанні ними вимог нормативних актів з охорони праці	32
Додаток № 10 Перелік та розміри надбавок та доплат до тарифних ставок та посадових окладів для працівників Коледжу	33
Додаток №11 Перелік посад працівників Коледжу з ненормованим робочим днем	35
Додаток № 12 Перелік та розміри підвищення посадових окладів, а також додаткової оплати за окремі види педагогічної та іншої діяльності для працівників Коледжу.....	36
Додаток № 13 Перелік категорій працівників Коледжу, які підлягають атестації, та періодичність її проведення	37

I. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений у відповідності із Законом України «Про колективні договори та угоди», Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими Законами України, Генеральною та галузевою угодами між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 рр.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж» (далі – Коледж) в особі директора Кононова Олександра Вікторовича;
- профспілковий комітет Коледжу, в особі голови профспілкового комітету – Білоконь Ірини Миколаївни.

1.3. Цей колективний договір є документом, який гарантує захист прав та інтересів різних професійних груп (викладачів та працівників), він приймається для узгодження інтересів колективу і адміністрації, регулювання трудових відносин.

1.4. Договір визначає право адміністрації на планування, управління і контроль освітньо-виховної діяльності, приймання на роботу та звільнення працівників, забезпечення зайнятості та вдосконалення оплати, створення умов праці, підвищення кваліфікації, відпочинку та забезпечення безпеки роботи.

1.5. Адміністрація визнає профспілковий комітет в особі його голови повноважним представником трудового колективу в переговорах з питань організації та оплати праці, зайнятості, створення належних і безпечних умов праці, відпочинку та побуту працівників.

1.6. Окремі пункти договору можуть змінюватися і доповнюватися тільки при взаємній згоді сторін. При перегляді пунктів договору умови праці працівників Коледжу не можуть бути змінені в бік їх погіршення.

1.7. Колективний договір розповсюджується на всіх працівників закладу не залежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.8. Договір обговорюється на загальних зборах колективу, укладається терміном на п'ять років, набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового. До колективного договору можна вносити зміни і доповнення, які обговорювати на загальних зборах колективу.

1.9. Сторони визнають, що при з'ясуванні питань в межах укладеного договору слід уникати конфронтаційної тактики.

II. Умови приймання, звільнення та зайнятості робітників

2.1. Адміністрація зобов'язується

2.1.1. При прийнятті на роботу знайомити працівника з посадовими обов'язками, режимом праці та відпочинку, організацією і оплатою праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) та умовами цього колективного договору, ст.5, ст.6, Закону України «Про охорону праці», провести інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки (ст. 29 КЗпП України) та цивільного захисту.

2.1.2. При заміщенні тимчасово відсутнього працівника віддавати перевагу працівникам з вищою кваліфікацією.

2.1.3. Забезпечити зайнятість працівників у відповідності до їх професії, кваліфікації та трудового договору.

2.1.4. З метою збереження матеріальних цінностей укласти договори про повну матеріальну відповідальність згідно зі статтею 134 КЗпП України та Постановою Держаного комітету Ради міністрів ССРСР по праці та соціальним питанням, Секретаріату Всесоюзної центральної ради професійних спілок № 447/24 від 28.12.1977 «Про затвердження переліку

посад і робіт, які заміщуються або виконуються працівниками, з якими підприємством, установою, організацією можуть укладатися договори про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих їм на зберігання, обробки, продажу (відпуску), перевезення чи використання в процесі виробництва, а також Типового договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність», Постановою ВРУ «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» № 1545-12 від 12.09.1991. До переліку осіб, яким може бути передано для збереження матеріальні цінності і з якими можуть укладатися договори про повну матеріальну відповідальність, додаються посади інженера з ремонту, чергових гуртожитку, вахтерів та завідувачів кабінетами (навчальними лабораторіями).

2.1.5. У зв'язку з можливим скороченням штатів, реформуванням системи освіти забезпечити підготовку, перепідготовку та перекваліфікацію кадрів, передбачити працевлаштування працівників, що вивільняються.

2.1.6. Виділяти кошти для підвищення професійної та педагогічної кваліфікації викладачів (курси ФПК, семінари, стажування на робочих місцях) та інших працівників Коледжу (навчання членів тендерного комітету, курси з обслуговування тепломереж, електромереж, випуску водіїв на лінію, з пожежної безпеки, цивільного захисту та охорони праці, проходження семінарів та ін.).

2.1.7. Працівникам, які займали посади у Коледжі, що були скорочені, надавати першочергове право на заміщення вакансій.

2.1.8. У разі звільнення працівника у зв'язку зі скороченням штату, виплатити йому вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку, заробітну плату за відпрацьований період, і компенсацію за невикористані основну та додаткові відпустки.

2.1.9. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності штату, приймати лише після проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Контролювати дотримання адміністрацією законодавства про працю, не допускаючи випадків необґрунтованих звільнень, переведень на іншу роботу без узгодження з працівником; сприяти адміністрації у питаннях перепідготовки кадрів, їх працевлаштування.

2.2.2. У разі звільнення працівника без вжиття адміністрацією заходів щодо його працевлаштування або небажання адміністрації займатися цим питанням, профспілковий комітет залишає за собою право обмежити чи заборонити звільнення працівників у відповідності до чинного законодавства.

III. Режим робочого часу і відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1. Згідно ст.ст. 55, 56, 176, 177, 178 КЗпП України не допускати залучення до роботи в нічний час та до надурочних робіт, робіт у вихідні дні, направлення у відрядження, вагітних жінок, осіб молодших вісімнадцяти років; жінок, які мають дітей віком до 14-ти років, дітей-інвалідів не залучати до надурочних робіт, не направляти у відрядження без їх на те згоди; надавати, жінкам, що мають дітей, віком до 14-ти років, дітей-інвалідів, в тому числі таких, що знаходяться під їх опікуванням, та жінкам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботу в режимі неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

3.2. У разі неможливості нормування часу трудового процесу, за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного

виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу, встановити ненормований робочий день для посад працівників, визначених у Додатку № 11.

3.3. Надавати в обов'язковому порядку за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а у разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку; матері або іншій особі, зазначеній у частині третій ст. 18 ЗУ «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення операції об'єднаних сил у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

19) за особистою заявою працівника за сімейними обставинами та з інших причин – тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.4. Надавати за бажанням працівника право на поділення щорічної відпустки на частини, але основна безперервна її частина повинна становити не менше 14-ти днів (Закон України «Про відпустки»).

3.5. Надавати додаткові вихідні дні жінкам, що мають дітей до 6 років з урахуванням педагогічного навантаження; вважати робочий тиждень викладачів шестиденним; складати розклад занять з урахуванням як виробничої необхідності, так і побажань викладачів.

3.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.7. Графік відпусток розробляється та затверджується до 05 січня поточного року.

3.8. Тривалість основної щорічної відпустки: адміністративно-управлінському персоналу – від 24 до 56 календарних днів, викладачам – 56 календарних днів, спеціалістам та господарсько-обслуговуючому персоналу – 24 календарних днів.

3.9. Додаткові відпустки працівникам надавати тривалістю до 7 календарних днів згідно діючого законодавства. (Додаток № 7).

IV. Оплата праці

Організація оплати праці в Коледжі проводиться згідно з Законом України «Про оплату праці». Форми і системи оплати праці, посадові оклади, розміри надбавок, доплат, виплат і гарантій встановлюється не нижче норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Оплату праці проводити відповідно до положення про оплату праці (Додаток № 2).

4.2. Встановлювати розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат (Додаток № 2).

4.3. Нести відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.

4.4. Забезпечити щомісячну виплату заробітної плати у відповідності до ст. 115 Кодексу законів про працю за умови своєчасного надходження бюджетних асигнувань з обласного бюджету управління охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації.

4.5. Визначити, що основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників коледжу формується на основі: мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.6. Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць (Додаток № 2). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.7. Розрахункові листки видавати працівникам не пізніше, ніж за один день до строку виплати заробітної плати

4.8. Розмір мінімальної заробітної плати встановлювати згідно чинного законодавства України.

4.9. Визначити, що заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку у межах наявних фінансових ресурсів бюджету на відповідний рік.

4.10. Роботу у святкові та неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі. Оплату у зазначеному розмірі проводити за години фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.11. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити 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.

4.12. Виділяти цільові кошти на проведення обов'язкового особистого страхування від нещасних випадків на транспорті водіїв згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 959 від 14.08.1996 р. та Закону України «Про страхування» № 85/96 від 07.03.1996 року.

4.13. Проводити страхування кожного члена добровільної пожежної дружини (ДПД), на випадок смерті чи постійної втрати загальної працездатності, отриманої внаслідок ліквідації пожежі, згідно ст. 63 Кодексу цивільного захисту України, ст. 7 Закону України «Про страхування» № 85/96 від 07.03.1996 року, п. 16 Порядку функціонування добровільної пожежної охорони, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 564 від 17 липня 2013 року «Про затвердження Порядку функціонування добровільної пожежної охорони», розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації №139-ОД від 17.03.2015р. «Про затвердження тимчасового положення про формування цивільного захисту», Положення про ДПД Сумського медичного коледжу – Комунального закладу Сумської обласної ради, затвердженого наказом директора коледжу № 181-ОД від 04.07.18р., а також згідно наказу директора коледжу №74 від 03.02.2021р. «Про склад комісій і формувань ц/з на 2021рік».

4.14. Проводити страхування від ВІЛ-інфекції фельдшера та лаборанта лабораторії клінічних лабораторних досліджень відповідно до ст.4 Закону України «Про страхування»

4.15. При наявності заборгованості із заробітної плати нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її

виплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення».

4.16. Здійснювати оплату роботи в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за табелем обліку робочого часу працюють у цей час (вахтери, чергові гуртожитку та ін.), у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

V. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити здорові та безпечні умови праці, виробничого побуту у відповідності до вимог нормативних документів з охорони праці та санітарних норм і правил. Виконувати всі роботи, передбачені планом підготовки навчального корпусу та гуртожитку до нового навчального року та опалювального періоду, забезпечити температуру на робочих місцях, що відповідає санітарним вимогам.

5.1.2. Виконувати всі комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів (Додаток № 3), мати в кожній навчальній лабораторії куточок з протипожежної безпеки та охорони праці.

5.1.3. Забезпечити робітників спецодягом, спецвзуттям, а також іншими засобами індивідуального захисту (Додаток № 4). Організувати ремонт, заміну згідно з нормами та термінами використання, або у разі непридатності організувати забезпечення миючими та захисними засобами для рук (Додатки № 5, 6).

5.1.4. Проводити загальний огляд навчальних лабораторій та кабінетів відповідно до «Положення про адміністративно-громадський контроль з охорони праці в КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж», затвердженого наказом директора від 22.12.2020 року № 473.

5.1.5. Доводити до відома працівників зміст документів, що стосуються питань охорони праці пожежної безпеки.

5.1.6. Відшкодовувати кошти на проведення обов'язкових профілактичних медоглядів для викладачів та співробітників коледжу (проходження лабораторних досліджень та огляд лікарів) згідно Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.2007 р. № 246, та Постанови КМУ № 559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

5.1.7. Згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці», фінансування на охорону праці за рахунок бюджетних коштів встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей закладу.

5.1.8. При недотриманні та невиконанні працівниками вимог нормативних актів з охорони праці щодо правил поведінки на виробництві встановити шкалу зменшення одноразової допомоги потерпілим від травм (Додаток № 9).

5.1.9. Одноразова допомога потерпілому внаслідок отримання виробничої травми або професійного захворювання надається в залежності від тяжкості травмування та фінансової спроможності навчального закладу (згідно із ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Силами комісії з питань охорони праці забезпечити контроль за діяльністю адміністрації щодо створення здорових і безпечних умов праці.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці як адміністрацією коледжу так і працівниками, своєчасне виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, які щорічно передбачаються службою охорони праці.

5.2.3. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, що стосується створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, миючими і знешкочувальними засобами, поповненням аптечок медикаментами тощо.

5.2.4. Приймати участь у роботі комісій: з питань охорони праці, з питань навчання та перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки, з розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, пожежно-технічної комісії.

5.2.5. В установленому законодавством порядку направляти одного з членів комітету на навчання з охорони праці в спеціалізований навчальний центр.

VI. Охорона та зміцнення здоров'я працівників

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Аналізувати 2 рази на рік стан захворюваності працівників навчального закладу.

6.1.2. Надавати можливість використання спортивного, тренажерного, атлетичного залів, спортивного інвентарю для оздоровлення працівників.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Контролювати своєчасність і правильність виплати допомоги працівникам закладу у випадку тимчасової втрати працездатності.

6.2.2. Педагогічним працівникам у разі необхідного санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватись протягом навчального року згідно Постанови КМУ № 346 від 14.04.1997р. «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» за умови висновків ЛКК.

6.2.3. Організувати оздоровлення та відпочинок дітей співробітників на час літніх канікул за пільговими путівками за рахунок коштів обласної профспілки, бюджету профспілкового комітету Коледжу та батьків.

VII. Соціально-побутові питання

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати пільги працівникам у відповідності до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи», а також працівникам Коледжу, які залучалися та брали безпосередню участь в операції об'єднаних сил в районах її проведення у порядку, встановленому законодавством, згідно Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

7.1.2. Забезпечити відвідування хворих працівників вдома з метою надання необхідної допомоги.

7.1.3. Надавати працівникам коледжу право безкоштовного користування приміщенням їдальні за погодженням з профспілковим комітетом.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкового комітету, хто її потребує, згідно із затвердженим кошторисом.

7.2.2. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкового комітету при народженні дитини, смерті рідних по крові або по шлюбу.

VIII. Трудова дисципліна

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Проводити піврічний аналіз стану трудової дисципліни, плинності кадрів.

8.1.2. Проводити підготовку і підвищення кваліфікації викладачів і співробітників коледжу згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, Положенням про порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затвердженим педагогічною радою Сумського медичного коледжу – комунального закладу Сумської обласної ради від 27.01.2020 (протокол №4), а також адміністративно-господарської частини.

8.1.3. Проводити атестацію працівників Коледжу з метою визначення можливостей їх професійного і посадового росту. Перелік категорій працівників Коледжу, які підлягають атестації, та періодичність її проведення додаються (Додаток № 13).

8.1.4. Надалі вдосконалювати матеріальну, навчально-виробничу базу Коледжу.

8.1.5. Проводити профорієнтаційну роботу в школах області з метою залучення молоді до вступу у Коледж.

8.1.6. Дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, вважати за максимально припустиму тривалість робочого дня викладача 12 академічних годин; не допускати не розглянутих випадків запізнь, прогулів, пропусків, передчасного закінчення роботи.

8.1.7. Установити для працівників Коледжу п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота, неділя.

За наказом директора Коледжу чи графіками роботи (змінності) може бути встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти адміністрації в удосконаленні матеріальної бази Коледжу та у підготовці підвищення кваліфікації викладачів.

8.2.2. Контролювати дотримання встановленої тривалості робочого часу.

8.2.3. Сприяти адміністрації в профспілковій роботі з метою залучення молоді до Коледжу.

IX. Забезпечення діяльності профспілкового комітету

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Відповідно до вимог ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії» фінансування за рахунок бюджетних коштів на культурно-масову і фізкультурну роботу перераховувати у розмірі 1 % від фонду оплати праці.

9.1.2. Надавати профспілковому комітету у безкоштовне користування необхідні для роботи приміщення, засоби зв'язку, транспорт тощо.

9.1.3. Незвільненим профспілковим працівникам надавати час для виконання покладених на них обов'язків із збереженням заробітної плати.

9.1.4. Надавати членам профкому можливість навчання з питань профспілкової роботи, аби брати участь у з'їздах, конференціях, в роботі пленумів тощо із збереженням заробітної плати.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Сприяти адміністрації у створенні здорового морально-психологічного клімату в трудовому колективі і зміцненні трудової дисципліни.

9.2.2. Здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору та дотриманням законодавства про працю.

Адміністрація і профспілковий комітет звітують перед трудовим колективом про виконання зобов'язань цього договору один раз на півріччя (лютий, жовтень).

Прийнятий на зборах

«23» лютого 2021 р.

Сторони, що підписали договір

З боку адміністрації

**Директор КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний
коледж»**

О.В.Кононов

« 23 » лютого 2021 р.



Від імені трудового колективу

**Голова ПНО співробітників КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний коледж»**

І.М. Білоконь



« 23 » лютого 2021 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Сумського фахового медичного коледжу

І. Загальні положення

1.1. Трудова дисципліна в коледжі засновується на добросовісному виконанні працівниками коледжу своїх трудових обов'язків.

Дотримання дисципліни у праці - перше правило поведінки кожного члену трудового колективу.

Виконання навчального часу і норм праці складають обов'язок всіх членів трудового колективу Коледжу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та матеріального впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу мають за мету сприяти вихованню членів колективу в дусі сумлінного ставлення до праці, зміцненні трудової дисципліни, організації праці, яка полягає у самовдосконаленні, підвищенні кваліфікації, раціональному використанні робочого часу, високій якості праці, забезпеченні ефективності навчального процесу.

1.3. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор Коледжу спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Громадяни України мають право на працю - тобто одержання гарантованої роботи з оплатою праці в зв'язку з її кількістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи вибір професії, роду занять та роботу за призначенням, професійною підготовкою, освітою з урахуванням суспільних потреб.

2.2. При прийомі на роботу до Коледжу директор має право вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- а) пред'явлення трудової книжки, оформленої згідно з вимогами законодавства;
- б) пред'явлення паспорта;
- в) у осіб, які звільнились із лав збройних сил України, - військового квитка.

Прийом на роботу без пред'явлення документів не допускається.

При прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація вправі вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документа про одержану освіту або професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Прийом на роботу оформляється наказом директора Коледжу. Наказ оголошується працівникові під підпис.

2.3 При призначенні на роботу або переводі в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту під підпис.

2.4. На осіб, які працевлаштовуються вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації коледжу не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

У випадку зменшення педагогічного навантаження нижче установленної ставки працівник попереджається про це письмово. Адміністрація залишає за собою право складання розкладу по даній дисципліні, враховуючи в першу чергу виробничі інтереси.

Звільнення викладача у зв'язку зі скороченням навчального навантаження проводиться тільки після закінчення навчального року.

У день звільнення працівника адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку із занесеним в неї запису про звільнення і провести кінцевий повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитись в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства, спираючись на дану статтю пункту закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі).

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Коледжу мають право на:

а) захист професійної честі, гідності та ділової репутації;

б) вільний вибір форм, методів, засобів виконання посадових обов'язків, виявлення виробничої ініціативи;

в) індивідуальну та колективну діяльність;

г) участь у громадському самоврядуванні;

д) користування оплачуваною відпусткою;

е) пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.

3.2. Педагогічні працівники коледжу мають право на:

а) захист професійної честі, гідності;

б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

в) індивідуальну педагогічну діяльність;

г) участь у громадському самоврядуванні;

д) користування подовженою оплачуваною відпусткою;

е) пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

є) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.3. Усі працівники Коледжу зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно;

б) дотримуватись дисципліни праці - основи порядку в Коледжі. Своєчасно приходити на роботу, дотримуватись установленого робочого часу, використовувати весь робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати вказівки адміністрації;

в) повністю дотримуватись вимог охорони праці, безпечного виконання робіт, санітарії та гігієни праці, протипожежного режиму Коледжу, передбачених відповідними

правилами та інструкціями, користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами захисту;

г) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу;

д) берегти власність Коледжу, дбайливо використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, станки, інвентар та ін.;

е) вести себе гідно, стримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки;

є) систематично підвищувати свою ділову, педагогічну або виробничу кваліфікацію.

3.4. Викладачі Коледжу зобов'язані:

а) вести на високому науковому рівні навчальну та методичну роботу і забезпечувати виконання навчальних програм;

б) вести облік успішності студентів, організувати та контролювати їх самостійну роботу;

в) здійснювати виховання студентів та вести позакласну виховну роботу відповідно до планів Коледжу;

г) складати робочі навчальні програми;

д) систематично підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;

е) керувати гуртками студентів з відповідних предметів, проводити додаткові заняття;

є) заздалегідь попереджувати навчальну частину про неможливість проводити заняття з приводу хвороби, відраджень та інших поважних причин, не допускати зриву занять;

ж) постійно працювати над вдосконаленням матеріально-технічної бази кабінету, лабораторії, методичного забезпечення предмету/дисципліни;

з) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

і) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

ї) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

к) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

л) захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

3.5. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник зі своєї спеціальності, кваліфікації або посади, визначається посадовими інструкціями та положеннями.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Коледжу зобов'язана:

а) створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці

б) організувати працю викладачів та інших співробітників навчального закладу так, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, закріпити за кожним працівником відповідне робоче місце тощо;

в) своєчасно надавати працівникам завдання, забезпечувати їх всіма матеріалами, навчальними посібниками, обладнанням, створювати здорові та безпечні умови праці;

г) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;

д) створювати умови для покращення якості підготовки фахівців з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки і культури, організувати вивчення та впровадження передових методів навчання та прийомів праці;

е) своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції викладачів та інших працівників, спрямованих на покращення роботи Коледжу, впроваджувати в життя рішення виробничих засідань, підтримувати та заохочувати кращих працівників коледжу;

є) зміцнювати трудову та виробничу дисципліну;

ж) покращувати умови праці, додержуватись законодавства про працю, забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання санітарно-побутових приміщень, кімнат відпочинку для працівників, створювати нормальні умови збереження верхнього одягу працівників коледжу та студентів;

з) впроваджувати сучасні методи безпечного виконання роботи, які попереджують травматизм, і забезпечують санітарно-гігієнічні умови, попереджують виникнення професійних та інших хвороб працівників коледжу та студентів;

і) постійно контролювати додержання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, санітарії та гігієні праці, пожежної безпеки;

к) забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам Коледжу, повідомляти викладачам в кінці року (перед відпусткою) про їх попереднє річне навантаження в новому навчальному році.

Надання основної відпустки здійснюється на підставі Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР. Порядок обчислення середньої заробітної плати для оплати часу відпусток встановлюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 (зі змінами). Перелік посад і професій, для яких встановлюється ненормований робочий день та термін відпустки для кожної категорії цих працівників додається (Додаток №7). Перелік категорій працівників, які мають право на надання за ненормований робочий день додаткової відпустки в зручний для навчального процесу час, додається.

к) видавати заробітну плату викладачам та іншим працівникам Коледжу, а також стипендію студентам в установлені строки;

л) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації викладачів та інших працівників коледжу, сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, всебічно підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників, в повній мірі використовуючи виробничі засідання, різні форми виробничої діяльності;

м) уважно ставитись до потреб та запитів працівників коледжу, приймати міри по покращенню їх житлових умов.

Адміністрація здійснює свої зобов'язання у відповідних випадках разом або за згодою з профспілковим комітетом та трудовим колективом коледжу.

V. Робочий час та його використання

5.1. Тривалість академічної години складає 45 хвилин. Час початку та закінчення навчальних занять встановлюється в залежності від тривалості теоретичної пари (академічного заняття), яка становить 90 хвилин.

Перерви між парами тривають 10 хвилин, обідня перерва – 30 хвилин.

У робочі суботи у випадку виробничої необхідності заняття можуть починатися о 08 год. 00 хв. або 7 год. 30 хв.

5.2. Робочий час для основного складу працівників становить з 08.00 до 16.30; обідня перерва з 12.00 до 12.30.

Для вахтерів та чергових гуртожитку робочий час становить 24 години на добу, змінами по:

16 годин: з 08 год.00 хв. до 24 год. 00 хв.

8 годин: з 24 год. 00 хв. до 08 год. 00 хв.

Робочий час фельдшера становить з 8.00 до 16.12 год.; обідня перерва з 12.00 до 12.30 год.

Вахтерам та черговим гуртожитку може бути встановлений підсумований облік робочого часу, який здійснюється на підставі таблиці обліку використання робочого часу, складеного відповідно до графіку роботи (змінності).

Працівники, які працюють за сумісництвом, зобов'язані надати адміністрації графік роботи за основним місцем роботи, з урахуванням якого складається графік роботи в Коледжі.

Працівники, яким дозволено суміщення посад (професій) або внутрішнє сумісництво, мають право узгодити з директором Коледжу індивідуальний графік роботи.

Облік явки на роботу та закінчення роботи для всіх працюючих Коледжу здійснюється в журналі, який зберігається у вахтера та контролюється помічником директора з кадрової роботи.

У випадку неявки на роботу через хворобу, працівники Коледжу зобов'язані попередити адміністрацію та надати листок непрацездатності, який видається в установленому порядку, в день виходу з лікарняного.

5.3. Навчальні заняття в Коледжі проводяться за навчальним розкладом, який складається згідно з робочими навчальними планами, затвердженими директором Коледжу перед початком нового навчального року, розклад занять складається на семестр та оприлюднюється не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

5.4. До початку кожного навчального заняття викладачі та лаборанти навчальних лабораторій готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання та інструменти.

Чистоту та порядок в усіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал, а також студенти задіяні на самообслуговуванні.

5.5. Для проведення навчальних занять студенти підрозділяються по навчальних групах та підгрупах.

На кожен групу заводиться журнал обліку навчальних занять установленої форми. Журнал зберігається в навчальній частині і видається тільки викладачу, який проводить заняття.

5.6. Робочий час викладача (не враховуючи часу, необхідного для підготовки до занять та перевірки письмових робіт студентів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами виховної та методичної роботи Коледжу.

5.7. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки та після закінчення її влітку у відповідності до затверджених семестрових та річних планів, працівники можуть залучатися директором Коледжу до участі в організаційно-методичній роботі.

Класні керівники академічних груп у період канікул організують проведення культурно-масових заходів зі студентами, керівники циклових/предметних комісій, завідувачі кабінетами (лабораторіями) готують навчально-методичну документацію, кабінети, лабораторії до наступного семестру.

Коло обов'язків (робіт) обмежується спеціальністю, кваліфікацією або посадою, що визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфікаційним довідником характеристик професій працівників.

5.8. Тривалість щоденної роботи навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу, в тому числі час початку та закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку та обіду (не менше 30 хвилин), визначається графіком, затвердженим адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом та дотриманням установленої тривалості робочого часу.

5.9. Сторонні особи можуть бути присутні на уроках з дозволу директора Коледжу та його заступника з навчальної роботи. Під час заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачам з приводу їх роботи.

5.10. Забороняється в робочий та навчальний час:

- а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання суспільних обов'язків;
- б) збирати збори, засідання різного роду, наради з суспільних справ;
- в) звільняти студентів від навчальних занять для виконання суспільних справ, доручень.

5.11. Кожний працівник коледжу може піти з роботи в робочий час у справах служби, через хворобу або з інших поважних причин тільки з дозволу директора Коледжу або його заступника.

5.12. Надурочні роботи не допускаються, застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитись у виключних випадках, передбачених діючим законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету. Надурочні роботи оформляються наказом по навчальному закладу.

5.13. Вихідні дні надавати в суботу та неділю, а в підрозділах, які працюють безперервно – згідно з графіком роботи (ст. 67 КЗпП України).

5.14. Черговість встановлення відпусток встановлюється адміністрацією Коледжу за згодою з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників коледжу підпис.

5.15. За благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність справних меблів та обладнання, підтримання чистоти та нормальної температури, справність освітлення) несе відповідальність заступник директора з адміністративно-господарської частини.

За утримання справного обладнання навчальних лабораторій та кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність лаборанти, завідувачі кабінетами та навчальними лабораторіями. Завідувачі навчальними лабораторіями і кабінетами, а також працівники, які знаходяться у приміщеннях адміністративного і господарського призначення, несуть відповідальність за дотримання протипожежного режиму, безпечну експлуатацію електричного обладнання, приладів, інструментів, інвентарю.

5.16. В приміщенні навчального закладу забороняється:

- а) ходити на високих підборах, у верхньому одязі та головних уборах;
- б) голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;
- в) палити в приміщенні та території Коледжу;
- г) порушувати трудову дисципліну.

5.16.1. Паління дозволяється тільки у відведених місцях.

5.17. У навчальних лабораторіях та навчальних кабінетах повинні вивішуватись інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.18. Ключі від усіх навчальних приміщень знаходяться у вахтера і видаються за студентськими квитками старостам груп.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За відмінне виконання своєї роботи, тривалу працю та інші трудові досягнення в праці застосовується заохочення викладачів та працівників коледжу:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою.

Заохочення, передбачені пунктами «а», «в», «г», з фонду матеріального заохочення визначаються адміністрацією Коледжу спільно з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників коледжу здійснюється у межах наявних коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків бюджету на поточний рік та за результатами роботи у разі відсутності заборгованості по заробітній платі.

Порядок преміювання та розміри премій визначаються «Положенням про преміювання працівників Комунального закладу Сумської обласної ради «Сумський фаховий медичний коледж», затвердженим наказом директором Коледжу №94 від 22.02.2021 р. та погодженим з профспілковою організацією співробітників Коледжу.

При застосуванні заходів преміювання забезпечується поєднання матеріального та морального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої службові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в плані соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування.

6.3. За особливі трудові досягнення працівники коледжу представляються у вищестоящі органи для преміювання, нагороди орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками та присвоєння почесних звань, до звання кращого працівника з даної професії.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення або застосування мір суспільного впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника адміністрація Коледжу застосовує тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного та суспільного стягнення, а також за прогул робочого часу без поважних причин.

Проголом вважається неявка на роботу або відсутність на робочому місці протягом трьох годин без поважної причини.

7.3. Дисциплінарні стягнення накладаються директором Коледжу.

Адміністрація коледжу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. До накладання стягнення від порушників трудової дисципліни повинні бути взяті пояснення в письмовій формі.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця після факту її виявлення.

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

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

7.5. При накладенні дисциплінарного стягнення повинна враховуватись ступінь здійсненого провини, обставини, при яких вона здійснена, попередня робота та поведінка працівника.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівнику під розписку в триденний строк. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

7.9. 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, про що видається наказ.

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

7.11. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.



Директор КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний
коледж»

О.В. Кононов



Голова ІПО співробітників КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний коледж»

І.М. Білоконь

Положення про оплату праці

1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальними розмірами не обмежується.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установленої норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, премії.

Питання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їхнього захисту визначається КЗпП України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р. № 1282-ХІІ, Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої Наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р. (зі змінами) та іншими нормативно-правовими актами.

2. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України "Про оплату праці" та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3. Індиксація заробітної плати працівників здійснюється згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р. № 1282-ХІІ у межах фінансових ресурсів бюджетів усіх рівнів, бюджету Пенсійного фонду України та бюджетів інших фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування на відповідний рік у Порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

3.1. Індиксація грошових доходів працівників – це встановлений законами та іншими нормативно-правовими актами України механізм підвищення грошових доходів працівників, що дає можливість частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг.

3.2. Індиксація нараховується в разі, якщо величина індексу споживчих цін, обчисленого наростаючим підсумком, перевищить поріг індексації, установлений у розмірі 103 %.

3.3. Визначити пріоритетним спрямування коштів на виплату заробітної плати працівників Коледжу та її індексації серед інших видатків за наявності фінансових ресурсів в обласному бюджеті на відповідний рік.

4. Оплата праці працівникам коледжу здійснюється за фактично відпрацьований час на підставі таблицю обліку робочого часу згідно вимог діючого трудового законодавства:

4.1. Педагогічним працівникам - згідно затвердженим тарифікаційним спискам;

4.2. Адміністративно-господарському персоналу – на підставі штатного розпису, затвердженого Управлінням охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації;

4.3. Вахтерам та черговим гуртожитку, у разі встановлення підсумованого обліку робочого часу, оплату праці здійснювати на підставі таблицю обліку використання робочого часу, складеного відповідно до графіка роботи (змінності) згідно вимог діючого трудового законодавства.

4.4. Заробітну плату виплачувати працівникам коледжу у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам згідно особистої письмової заяви працівника двічі на місяць:

- аванс – 15 числа кожного місяця у розмірі не нижчому за оплату фактично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), ст. 115 КЗпП України;

- остаточний розрахунок – останнього числа кожного місяця.

4.5. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями, виплачувати їх напередодні.

4.6. Підставою для оплати праці працівників навчального закладу є Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України № 102 від 15 квітня 1993 року (зі змінами), а також Постанова Кабінету Міністрів України № 643 від 20 квітня 2007 року «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інші нормативно-правові акти.

5. Оплата праці директора Коледжу встановлюється згідно з контрактом, який укладається з Управлінням майна Сумської обласної ради.

6. На підставі Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», ст. 57 Закону України «Про освіту»:

6.1. Надавати право директору установлювати надбавки та доплати відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати та норм, передбачених законодавством, за наявності коштів.

6.2. Забезпечувати педагогічним працівникам виплату матеріальної допомоги, в тому числі, допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки та щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом закладу.

6.3. Проводити одноразове винагородження ветеранам праці при виході на пенсію при наявності коштів.

6.4. Проводити преміювання працівників коледжу відповідно до «Положення про преміювання працівників комунального закладу Сумської обласної ради «Сумського фахового медичного коледжу », затвердженого директором коледжу та погодженого з профспілковим комітетом.

6.5. Здійснювати оплату за проїзд у міському транспорті та маршрутних таксі (з виробничих справ), при наявності проїзних документів та належним чином оформлених маршрутних листів.

6.6. Здійснювати виплату підвищення посадових окладів, а також додаткової оплати за окремі види педагогічної та іншої діяльності для працівників Сумського фахового медичного коледжу згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 20 квітня 2007 р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) у співвідношенні до тарифної ставки (посадового окладу) та у розмірах, визначених Додатком № 12.

6.7. Проводити виплату надбавок та доплат до тарифних ставок та посадових окладів для працівників Сумського фахового медичного коледжу згідно Наказу Міністерства освіти і

науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та у межах розмірів, визначених Додатком № 10.

6.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом закладу, в сумі до одного посадового окладу.

7. Оплату праці бібліотечним працівникам проводити згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України» від 22 січня 2005 року № 84» та Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» з виплатою доплат і надбавок у розмірах, визначених Додатком № 10. Крім того, працівникам державних і комунальних бібліотек виплачувати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати) та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік.

8. Оплату праці фельдшера проводити згідно наказу Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» з виплатою доплат і надбавок у розмірах, визначених Додатком № 10.

9. Здійснювати виплату доплати за окремі види педагогічної діяльності та надбавок педагогічним працівникам Коледжу згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» та у межах розмірів, визначених Додатком № 10.

10. Працівникам, які працюють за сумісництвом, виплачувати заробітну плату за фактично виконану роботу. Умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств визначаються Кабінетом Міністрів України.

11. Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (тимчасове замісництво). Розмір доплат за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (тимчасове замісництво) встановлюється згідно Наказу Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 року № 557 та у межах розмірів, визначених Додатком № 10.

12. Робота в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за табелем обліку робочого часу працюють у цей час (вахтери, чергові гуртожитку та ін.), оплачується у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час, у святкові дні здійснюється подвійна оплата.

«Узгоджено»

Заступник директора з економічних питань

 Ю.М. Рябоконт

«Узгоджено»

В.о. головного бухгалтера

«Узгоджено»

Інженер з охорони праці

Директор КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний
коледж»

О.В. Кононов



І.В. Курашвілі

Н.О. Сіренко

Голова ТПО співробітників КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний коледж»

І.М. Білоконь



Додаток № 3
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№/№ п/п	Найменування робіт	Особи, відповідальні за виконання
1.	Вимірювання опору ізоляції електромереж та електроустаткування, випробування електрозахисних засобів, запобіжних поясів, електроінструменту, драбин і стремянок	Заступник директора з АГР, інженер-енергетик
2.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуальними захисту	Заступник директора з АГР, інженер з ОП
3.	Забезпечення працівників миючими та захисними засобами для рук	Заступник директора з АГР
4.	Поповнення аптечок медикаментами	Завідувач навчально-виробничої практики, фельдшер
5.	Страхування членів ДПД та водіїв від нещасних випадків, фельдшера та лаборанта лабораторії клінічних лабораторних досліджень	Заступник директора з АГР, інженер з ОП
6.	Організація проведення щорічних медичних оглядів працівників та передрейсових медоглядів водіїв	Відділ кадрів, інженер з ОП
7.	Придбання засобів захисту та справного інструменту для працівників господарчої частини навчального корпусу та гуртожитка	Заступник директора з АГР
8.	Обов'язкове навчання з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту посадових осіб коледжу	Заступник директора з економічних питань, інженер з ОП
9.	Забезпечення утримання електроустаткування відповідно до вимог ПТЕЕС, ПБЕЕС, ПУЕ	Заступник директора з АГР, інженер-енергетик
10.	Технічне обслуговування вогнегасників та пожежних кранів	Заступник директора з АГР
11.	Придбання дезінфікуючих та захисних протиепідемічних засобів, проведення дезінсекції та дератизації приміщень	Заступник директора з АГР
12.	Придбання довідкової літератури з питань охорони праці і протипожежної безпеки, посібників, плакатів, знаків безпеки тощо, оформлення стендів.	Завідувач бібліотеки, інженер з ОП
13.	Придбання протипожежних засобів та виконання протипожежних заходів	Заступник директора з АГР
14.	Візуальний огляд та експертне обстеження автоклавів	Інженер з ремонту
15.	Очищення вентиляційних каналів на кухнях навчального корпусу та гуртожитку	Заступник директора з АГР

«Узгоджено»

Інженер з охорони праці

Н.О.Сіренко

Директор КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний
коледж»

О.В.Кононов

Голова НПО співробітників КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний коледж»

І.М. Білоконь

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким згідно діючого законодавства
безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п.п.	Найменування посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строк експлуатації (в місяцях)
1	Водій автотранспортних засобів	Рукавички комбіновані Костюм х\б або комбінезон Куртка на утепленій підкладці Черевики Окуляри захисні	До зносу 12 36 12 До зносу
2	Двірник	Костюм х\б (халат) Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Плащ з капюшоном від дощу Рукавички гумові Черевики Куртка утеплена Шапка Берет	12 До зносу 12 36 До зносу 12 36 24 12
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм х\б Черевики Рукавички х\б Окуляри захисні Куртка утеплена Пояс запобіжний Рукавички гумові	12 12 2 До зносу 36 Черговий До зносу
4	Столяр	Костюм х\б Черевики Рукавиці комбіновані Куртка утеплена Пояс запобіжний Окуляри захисні	12 12 До зносу 36 Черговий До зносу
5	Слюсар-сантехнік	Костюм х\б Черевики Рукавиці х\б Чоботи гумові Куртка утеплена Рукавиці гумові Окуляри захисні	12 12 2 12 36 До зносу До зносу
6	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм х\б Черевики Окуляри захисні Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Рукавички х\б Куртка утеплена Пояс запобіжний	12 12 До зносу Чергові Чергові 2 36 Черговий

7	Завідувач складу	Халат х\б Рукавички х\б Куртка утеплена Плащ з капюшоном	12 3 36 Черговий
8	Інженер з ремонту	Костюм х\б Куртка утеплена	12 36
9	Лаборант	Халат х\б (білий)	12
10	Лаборант кабінету хімії, сан-гігієнічних дисциплін, МКДЛ, мікробіології	Халат х\б (білий) Рукавички гумові	12 До зносу
11	Викладачі спецдисциплін	Халат х\б (білий)	12
12	Заст. директора з АГР	Куртка утеплена	Чергова
13	Директор	Куртка утеплена	Чергова
14	Гардеробник	Халат х\б, рукавички гумові	12 До зносу
15	Архіваріус	Халат х\б	12
16	Бібліотекар	Халат х\б	12
17	Вахтер	Халат х\б	12
18	Черговий гуртожитку	Халат х\б	12
19	Каштелян	Халат х\б	12
20	Прибиральник службових приміщень	Халат х\б Рукавички гумові Калоші	12 До зносу
21	Фельдшер	Халат х\б (білий) Рукавички гумові Окуляри захисні Маска медична захисна Шапка медична Захисний екран	12 До зносу До зносу До зносу 12 До зносу

Примітка:

згідно діючих норм забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ, затвердженими наказом Держгірпромнагляду від 16.04.09 р. № 62; наказом Держгірпромнагляду від 17.05.04р. №126; наказу Держгірпромнагляду від 20.10.98р. №207; мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.18р. № 1804

«Узгоджено»

Інженер з охорони праці

Н.О.Сіренко

Директор КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний
коледж»

О.В.Кононов

Первинна професійна спілка працівників охорони праці
співробітників
Голова ГПО співробітників КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний коледж»
Ідентифікаційний код 36234258

І.М. Білоконь

Додаток № 5
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із
забрудненням, в зв'язку з чим їм безкоштовно видається мило

№ з/п	П о с а д а	Кількість мила на місяць, г
1.	Слюсар-сантехнік	60
2.	Водій автотранспортних засобів	60
3.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	60
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	60
5.	Бухгалтер	60
6.	Гардеробник	60
7.	Прибиральник службових приміщень	60
8.	Лаборант	60
9.	Офісний службовець	60
10.	Архіваріус	60
11.	Двірник	60
12.	Комірник	60
13.	Завідувач складу	60
14.	Бібліотекар	60
15.	Вахтер, черговий гуртожитку	60

«Узгоджено»

Інженер з охорони праці

Н.О.Сіренко



О.В.Кононов



І.М. Білоконь

Додаток № 6
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно
видаються знешкоджуючі засоби, миючі засоби та засоби для чищення
захисні креми у зв'язку з можливою дією
на шкіру шкідливих речовин

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість крему для рук на місяць, г	Кількість миючого засобу на місяць, г	Кількість засобу для чищення на місяць, г
1.	Лаборант навчальної лабораторії медичної хімії	40	300	200
2.	Лаборант навчальної лабораторії клінічних лабораторних досліджень	40	300	200
3.	Лаборант навчальної лабораторії мікробіології	40	300	200
4.	Лаборант навчальної лабораторії санітарно-гігієнічних дисциплін	40	300	200
5.	Фельдшер	40	300	200

«Узгоджено»
Інженер з охорони праці

Н.О.Сіренко

Директор КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний
коледж»



О.В.Кононов



Голова ЦПО співробітників КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний коледж»

І.М. Білоконь

ПЕРЕЛІК

посад і професій, яким згідно діючого
законодавства надається додаткова відпустка

№/№ п/п	Найменування посад і професій	Кількість календарних днів додаткової відпустки, яка додається до основної, встановлених ЗУ «Про відпустки»
1.	Фахівець з питань цивільного захисту	4
2.	Методист	6
3.	Гол. бухгалтер	6
4.	Бухгалтер	5
5.	Економіст	5
6.	Заступник директора з економічних питань	6
7.	Заступник директора з АГР	5
8.	Заступник директора з виховної роботи	3
9.	Заступник директора з навчальної роботи	3
10.	Завідувач відділення	3
11.	Завідувач навчально-виробничої практики	3
12.	Помічник директора з кадрової роботи	5
13.	Комендант	4
14.	Лаборант	4
15.	Інженер комп'ютерних систем	4
16.	Завідувач бібліотеки	5
17.	Бібліотекар	4
18.	Завідувач гуртожитку	5
19.	Офісний службовець	4
20.	Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО)	4
21.	Секретар навчальної частини	4
22.	Диспетчер	4
23.	Водій автотранспортних засобів	4
24.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
25.	Слюсар-сантехнік	4
26.	Прибиральник службових приміщень, що зайнятий прибиранням туалетів	4
27.	Інженер з охорони праці	4
28.	Завідувач складу	4
29.	Архіваріус	4
30.	Провідний юрисконсульт	5
31.	Провідний юрисконсульт відділення післядипломної освіти молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів	5
32.	Фахівець з профорієнтації	4
33.	Фельдшер	4
34.	Двірник	4
35.	Столяр	4
36.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	4

37.	Діловод	4
38.	Організатор культурно-дозвіллевої діяльності	7
39.	Інспектор з кадрів	4
40.	Завідувач навчально-методичним кабінетом	6

Примітка:

1. Згідно листа МОУ №1/9-96 від 11.03.98 р. про затвердження орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка.

2. Згідно ч.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами).

3. Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.97 р. «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» (зі змінами), (додаток 2)

«Узгоджено»

Помічник директора з кадрової роботи



Н.В. Кучер

Директор КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний
коледж»

О.В.Кононов



Голова ППО співробітників КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний коледж»

І.М. Білоконь

Додаток № 8
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
заходів підготовки Коледжу д
о весняно-літнього та осінньо-зимового періоду

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний
1	Перевірка і випробування електроінструментів та засобів захисту	Заст. директора з АГР
2	Вимірювання опору ізоляції електромереж та електроустаткування	Заст. директора з АГР, інженер-енергетик
3	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, миючими та захисними засобами	Заст. директора з АГР інженер з ОП
4	Підготовка тепломережі до роботи в опалювальний період	Заст. директора з АГР
5	Технічне обслуговування вогнегасників	Заст. директора з АГР
6	Придбання засобів захисту та справного інструменту для працівників господарчої частини	Заст. директора з АГР
7	Проведення планово-запобіжних ремонтів навчального корпусу та гуртожитку	Заст. директора з АГР, завідувач гуртожитку
8	Технічне обслуговування та перевірку на працездатність пожежних кранів	Заст. директора з АГР, завідувач гуртожитку
9	Технічне обстеження автоклавів, повірка їх манометрів	Особа, відповідальна за автоклави
10	Заміна віконних блоків, утеплення приміщень	Заступник директора з АГР
11	Виконання санітарно-гігієнічних заходів з підготовки навчального закладу до нового навчального року	Заст. директора з АГР, завідувач гуртожитку

«Узгоджено»

Інженер з охорони праці

Н.О.Сіренко

Директор КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний
коледж»



О.В.Кононов



Голова ППО співробітників КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний коледж»

І.М. Білоконь

ШКАЛА

зменшення одноразової допомоги потерпілим
від травм на виробництві при невиконанні ними
вимог нормативних актів з охорони праці

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

Примітка:

1. Частина 2 статті 9 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII (зі змінами) щодо розділу «Охорона праці» у колективному договорі.

2. Порядок призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління ФССУ від 19.07.2018 р. № 11 (зі змінами).

3. Порушення з боку потерпілого повинні бути зафіксовані письмово протоколом комісії з питань охорони праці, або наказом по коледжу.

«Узгоджено»

Інженер з охорони праці

Н.О.Сіренко



О.В.Кононов



І.М. Білоконь

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІРИ

надбавок та доплат до тарифних ставок та посадових окладів
для працівників Коледжу

Найменування підвищення	Відсоток посадового окладу (ставки заробітної плати)
Надбавки:	
Педагогічним і науково-педагогічним працівникам за вислугу років	залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10, понад 10 років - 20, понад 20 років - 30
Фельдшер за вислугу років	залежно від стажу роботи: понад 3 роки - 10, понад 10 років - 20, понад 20 років - 30
За високі досягнення праці	до 50
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50
За складність, напруженість у роботі	до 50
За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний"	до 40
За звання «Заслужений»	20
За спортивні звання	«заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – 20, «майстер спорту міжнародного класу» – 15, «майстер спорту» – 10
Бібліотекарям за особливі умови роботи	у граничному розмірі 50
За підвищення престижності праці педагогічним працівникам вищих навчальних закладах I-II рівня акредитації	5 - 30
Водіям автотранспортних засобів за класність (за відпрацьований час)	2-го класу - 10, 1-го класу – 25
Доплати:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50
За суміщення професій (посад)	до 50
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50
За роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за табелем обліку робочого часу працюють у цей час (вахтери та чергові гуртожитку)	до 40
За вчене звання	професора – у граничному розмірі 33; доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у граничному розмірі 25
За науковий ступінь	доктора наук – у граничному розмірі 25 кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15
Лаборантам навчальної лабораторії мікробіології	10



Лаборантам навчальної лабораторії медичних клінічних досліджень, фельдшеру за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10
Водіям за ненормований робочий день	25 тарифної ставки за відпрацьований час
Бібліотекарям за вислугу років	понад 3 роки – 10, понад 10 років – 20, понад 20 років – 30
За класне керівництво у вищих навчальних закладах I-II рівня акредитації	20
За перевірку зошитів та письмових робіт у вищих навчальних закладах I-II рівня акредитації	10-20
За керівництво предметними (цикловими) і методичними комісіями у вищих навчальних закладах I-II рівня акредитації	10-15

Примітки:

1. Згідно наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».
2. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».
3. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».
4. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності».
5. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».
6. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
7. Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та ін.

«Узгоджено»

Заступник директора з економічних питань

 Ю.М. Рябоконт
 І.В. Курашвілі

«Узгоджено»

В.о. головного бухгалтера


 Директор КЗ СОР
 «Сумський фаховий медичний коледж»
 О.В.Кононов


 Голова ГНПО співробітників КЗ СОР
 «Сумський фаховий медичний коледж»
 І.М. Білоконт

ПЕРЕЛІК
посад працівників Коледжу
з ненормованим робочим днем

№/п/п	Найменування посад і професій
1.	Фахівець з питань цивільного захисту
2.	Методист
3.	Головний бухгалтер
4.	Бухгалтер
5.	Економіст
6.	Заступник директора з економічних питань
7.	Заступник директора з АГР
8.	Заступник директора з виховної роботи
9.	Заступник директора з навчальної роботи
10.	Завідувач відділення
11.	Завідувач навчально-виробничої практики
12.	Помічник директора з кадрової роботи
13.	Комендант
14.	Лаборант
15.	Інженер комп'ютерних систем
16.	Завідувач бібліотеки
17.	Бібліотекар
18.	Завідувач гуртожитку
19.	Офісний службовець
20.	Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО)
21.	Секретар навчальної частини
22.	Диспетчер
23.	Вихователь
24.	Водій автотранспортних засобів
25.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
26.	Інженер з охорони праці
27.	Завідувач складу
28.	Архіваріус
29.	Провідний юрисконсульт
30.	Провідний юрисконсульт відділення післядипломної освіти молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів
31.	Фахівець з профорієнтації
32.	Завідувач навчально-методичного кабінету
33.	Діловод
34.	Організатор культурно-дозвілльєвої діяльності
35.	Інспектор з кадрів

Примітка:

1. Згідно листа МОУ №1/9-96 від 11.03.98 р. про затвердження орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка.

2. Згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 року № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

«Узгоджено»

Помічник директора з кадрової роботи

Директор КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний
коледж»

О.В.Кононов

Н.В. Кучер



ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІРИ

підвищення посадових окладів,
а також додаткової оплати за окремі види педагогічної та іншої діяльності
для працівників Коледжу

Найменування підвищення	Відсоток посадового окладу (тарифної ставки плати)
Викладач-методист	15
Керівні та педагогічні працівники коледжів	10
Викладачам загальноосвітніх дисциплін	10
За завідування: навчальними кабінетами (лабораторіями)	10-15
За завідування: спортивними залами, гуртками	10
За завідування: вечірніми відділеннями, відділеннями за спеціальністю	15
Викладачам, на яких покладено обслуговування електронно-обчислювальної техніки	5-10
Працівникам, які відповідають за ведення діловодства та бухгалтерського обліку	10
Керівникам гуртків секцій, студій та інших форм гурткової роботи	10
Керівникам, заступникам керівників вищих навчальних I-II рівня акредитації, учні яких проживають у гуртожитках	10

Примітка: згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 643 від 20 квітня 2007 р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки».

«Узгоджено»

Заступник директора з економічних питань



Ю.М. Рябоконт

«Узгоджено»

В.о. головного бухгалтера



І.В. Курашвілі

Директор КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний
коледж»



О.В. Кононов



Голова ППО співробітників КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний коледж»

І.М. Білоконт

ПЕРЕЛІК
категорій працівників Коледжу,
які підлягають атестації, та періодичність її проведення

№/п/п	Найменування категорій (посад) працівників, які підлягають атестації	Періодичність атестації
1.	Практичний психолог	1 раз на 5 років
2.	Диспетчер	1 раз на 5 років
3.	Лаборант навчальної лабораторії	1 раз на 5 років
4.	Інженер	1 раз на 5 років
5.	Фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу	1 раз на 5 років
6.	Інженер з охорони праці	1 раз на 5 років
7.	Бібліотекар	1 раз на 5 років
8.	Інженер комп'ютерних систем	1 раз на 5 років
9.	Інспектор з кадрів	1 раз на 5 років
10.	Бухгалтер	1 раз на 5 років
11.	Економіст	1 раз на 5 років
12.	Інженер з ремонту	1 раз на 5 років
13.	Інженер-енергетик	1 раз на 5 років
14.	Інженер-програміст	1 раз на 5 років
15.	Провідний юрисконсульт	1 раз на 5 років

«Узгоджено»

Помічник директора з кадрової роботи



Н.В. Кучер

Директор КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний
коледж»

О.В. Кононов



Голова ПКО співробітників КЗ СОР
«Сумський фаховий медичний коледж»

І.М. Білоконь

Art.: BM.3356



EUROMAX

Максимум якості канцелярії



Документ на 37 сторінках
перехитро пронумеровано, скріплено підписами
організації на сторінках

Голова проєктивного комітету ППО співробітників
КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж»
І.М. Білоконь

Директор
КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж»
О.В. Кононов

