



Копія:

Департамент соціального захисту населення
Кам'янець-Подільської міської ради

НАКАЗ

з основних питань діяльності

м. Кам'янець-Подільський

13.04.2017

№ 85-н

Про реєстрацію колективного договору між
адміністрацією та профспілковим комітетом
Кам'янець-Подільського медичного училища
на 2017-2021 роки

Відповідно до підпункту 6 пункту 5.2 Положення про Департамент соціального захисту населення, статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», відповідно до підпункту 9 пункту «б» статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», керуючись рішенням 61-ї сесії міської ради V скликання від 14.09.2010 року № 30 «Про внесення змін до рішення 8-ї сесії міської ради IV скликання від 27.12.2002 року «Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями і міським головою» та розглянувши звернення директора Кам'янець-Подільського медичного училища В. Кліма

НАКАЗУЮ :

1. Зареєструвати колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Кам'янець-Подільського медичного училища на 2017-2021 роки за реєстраційним № 1092.

2. Один екземпляр колективного договору зберігати у відділі соціально-трудових відносин Департаменту соціального захисту населення.

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на начальника відділу соціально-трудових відносин Косташ Т.В.

Директор

(підпис)



Л. Позинюк

Згідно з оригіналом:

Перший заступник директора Департаменту

Т.Любінецька

Кам'янець-Подільської міської ради

Реєстраційний номер 1092

від "13" 04 2017 р.

Рекомендації реєструючого органу _____

Уповноважена особа реєструючого органу _____

Директор Департаменту соціального захисту
населення

М.П.

(підпис)

Позинюк Л.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Кам'янець-Подільського медичного училища
на 2017 - 2021 роки

Схвалений
загальними зборами
трудового колективу
" 05 " квітня 2017 року

Протокол № 1.

м. Кам'янець-Подільський

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Укладено на основі чинного законодавства і насамперед:

- Закону України "Про колективні договори і угоди" від 1 липня 1993 року № 3356-XII із змінами;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 року N 137/98-ВР
- Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 року №1060-XII із змінами;
- Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV
- Кодексу законів про працю України із змінами;
- Закону України "Про охорону праці" від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII із змінами;
- Закону України "Про оплату праці" від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР її змінами;
- Статуту Кам'янець-Подільського медичного училища від 28 листопада 2016 року;
- Інших державних нормативних документів та внутрішніх положень.

Адміністрація і профспілковий комітет Кам'янець-Подільського медичного училища уклали цей договір з метою забезпечення виконання основних завдань медичного училища, конструктивної співпраці і консолідації зусиль в питаннях управління і регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин та забезпечення правових гарантій трудового колективу.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між директором як представником держави, що є власником Кам'янець-Подільського медичного училища і найманими працівниками КПМУ, в особі голови первинної профспілкової організації як представника трудового колективу училища.

Колективний договір - це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства, регламентує та регулює усі трудові, соціально- економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав і

інтересів усіх працівників училища.

Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх працівників, незалежно від членства в профспілці та є обов'язковими як для керівництва училища, так і для всіх працівників.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація КПМУ, в особі директора;
- профспілковий комітет викладачів та співробітників КПМУ, який, відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси трудового колективу у галузі надання освітніх послуг, праці, побуту, культури і захищає їх трудові та соціально – економічні права.

1.3. Жодна зі сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором, або припиняють їх виконання.

1.4. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін.

1.5. Колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний. Договір схвалюється загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

1.6. Трудовий колектив Кам'янець-Подільського медичного училища наділяє профспілковий комітет правом представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці та укладенні Колективного договору, внесенні змін та правом контролю за виконанням обов'язків сторін під час його дії.

1.7. Цей Колективний договір передбачає, що профспілковий комітет має право у випадку прийняття адміністрацією училища рішень, які порушують умови Колективного договору, внести пропозиції про усунення цих порушень. Адміністрація училища зобов'язується в десятиденний термін розглянути і дати мотивовану відповідь по суті вищевказаних пропозицій. При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і профкомом, розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України "Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)" і Закону України "Про колективні договори й угоди".

1.8. Директор забезпечує та контролює виконання Колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на загальних зборах трудового колективу.

1.9. Профспілковий комітет контролює та забезпечує виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу та направляє директору подання з вимогою про усунення порушень умов Колективного договору відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

1.10. Члени трудового колективу училища зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти директора і голови

профспілкового комітету про виконання Колективного договору.

РОЗДІЛ II. ЗАЙНЯТИСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

Зобов'язання адміністрації

2.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України "Про зайнятість населення", "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні", Указу Президента України від 23.01.96 р. "Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів" в частині працевлаштування молодих спеціалістів в редакції від 05.05.2016 року.

2.2. Проводити консультації з Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки щодо виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 10 відсотків чисельності працівників.

2.3. Забезпечувати зайнятість працюючих відповідно до їх професій, кваліфікацій згідно Кодексу Законів України про працю, Закону України "Про вищу освіту", якщо не передбачається їх вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України.

2.4. Встановити річне навчальне навантаження викладачів на ставку в обсязі 720 год. Для викладачів пенсійного віку виходячи з виробничої необхідності, навчальне навантаження може бути зменшене але не менше кількості годин, яка при тарифікації відповідає мінімальному розміру заробітної плати.

2.5. Рішення про зміни в організації навчального процесу училища, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, що викликає скорочення або збільшення чисельності штату працівників, зменшення педагогічного навантаження, приймати після переговорів з профкомом, не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2.6. Забезпечувати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників училища в межах ліміту асигнувань бюджету та за власні кошти.

2.7. Забезпечувати за працівниками, вивільненими на підставі ст. 40 п.1 КЗпП України пільги, гарантії, компенсації, передбачені законодавством:

- проводити виплати всіх сум, що належать працівнику, в день звільнення згідно із ст. 116 КЗпП України;

- пропонувати інші вакантні посади, якщо вони можуть бути забезпечені професійно;

- забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з установи на підставі п.1 ст.40, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.8. Старшому інспектору з кадрів інформувати служби зайнятості про наявність в навчальному закладі вакантних робочих місць.

2.9. Укладати контракти з педагогічними працівниками на визначений строк згідно з чинним законодавством:

- а) при зарахуванні на роботу;

- б) при виході на пенсію

2.10. В училищі встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи	8.15
- закінчення роботи	17.15
- перерва для відпочинку і харчування	12.00 – 13.00
- вихідні дні	субота, неділя

2.11. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в навчальному закладі, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом у відповідності до ст.32 КЗпП України.

2.12. Не допускати перевищення тривалості робочого часу викладачів і працівників 40 годин в тиждень згідно законодавства України.

2.13.Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.14.Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в училищі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

2.15. Для створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне річне навантаження за рекомендацією циклової методичної комісії;

- залучати до викладацької роботи медичних, педагогічних та інших працівників установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково- педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.16. При виникненні необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу педагогічного навантаження, директор зобов'язаний здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом наступні заходи:

- розірвання (у порядку, передбаченому законодавством про працю і даним Колективним договором) трудових договорів, в першу чергу, із сумісниками, тимчасовими і сезонними працівниками;

- переведення працівників на режим неповного робочого часу.

РОЗДІЛ III САМОВРЯДУВАННЯ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Зобов'язання адміністрації

3.1.Директор КПМУ забезпечує належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці працівників училища.

Директор забезпечує дотримання гласності у складанні та використанні

кошторису училища. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності КПМУ оприлюднюється перед органом громадського самоврядування училища.

3.2.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування КПМУ є загальні збори трудового колективу. Організацію підготовки і проведення зборів здійснюють директор та профспілковий комітет. Загальна чисельність зборів, періодичність скликання, порядок голосування та правомірність рішень визначаються Статутом училища.

3.3.Завідувачі відділень та керівники структурних підрозділів щорічно звітують про педагогічну, організаційну та господарську діяльність перед органами громадського самоврядування училища. Органом громадського самоврядування училища, є загальні збори працівників. Склад загальних зборів, періодичність скликання, порядок голосування та правомірність рішень визначаються Статутом училища.

3.4.Накази, що стосуються розподілу коштів на оплату праці, запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально- побутового, медичного обслуговування працівників, погоджуються з профспілковим комітетом.

3.5.В Положеннях, що регламентують діяльність структурних підрозділів училища, повинні визначатися права, обов'язки та відповідальність осіб, які обіймають керівні посади.

3.6.Вважати неправомірним вимагати від працівників училища виконання роботи, непередбаченої їх функціональними обов'язками (посадовими інструкціями) без додаткової оплати.

3.7.Адміністрація КПМУ зобов'язана забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази училища, створення належних умов для організації навчально-виховного процесу, наукової та методичної роботи працівників училища.

3.8.Протягом тижня з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу через керівників відповідних структурних підрозділів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації і оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

3.9.Забезпечувати до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору.

3.10.Здійснювати прийом на роботу педагогічних працівників на умовах, передбачених Законом України "Про вищу освіту" та іншими законодавчими та нормативними документами.

3.11.Здійснювати укладання трудових договорів (контрактів) з працівниками згідно з чинним законодавством, нормативними документами, Статутом КПМУ, умовами Колективного договору та штатним розписом училища. Контракт складається на добровільних засадах на термін від 1 до 5 років і підписується

особисто директором та працівником. Викладач, який працює в КПМУ, за умови позитивного схвалення звіту про виконання умов контракту має переважне право (при однаковій кваліфікації) на укладання трудового договору або контракту на новий термін за рекомендацією відповідної циклової методичної комісії.

3.12.Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових, порівняно з чинним законодавством, пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою ст. 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

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

3.14.Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо).

3.15.Залучати до викладацької роботи на умовах переважно штатного сумісництва науково-педагогічних працівників, провідних фахівців лікувально-профілактичних закладів міста та області, інших організацій та установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на одну ставку.

3.16.Переводити працівника на іншу роботу лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.17.Надавати можливість непедагогічним працівникам КПМУ, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.18.Звільнення працівника з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов, передбачених чинним законодавством або трудовим договором (контрактом) та за попередньою згодою профспілкового комітету (за винятком випадків, передбачених ст. 43 КЗпП України). Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

3.19.За ініціативою працівника розривати з ним договір (в тому числі контракт), якщо не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги згідно зі ст. 7 Закону України "Про охорону праці".

3.20.Призначати відповідальних викладачів та студентських груп за додержання порядку та збереження матеріальних цінностей у навчальних корпусах, аудиторіях, кабінетах, лабораторіях. Запровадити обов'язкове чергування працівників навчально-допоміжного персоналу, студентів в аудиторіях та інших приміщеннях навчального корпусу для підтримання чистоти і порядку під час навчальних занять і на перервах. Для виконання цього підготувати необхідні інструкції. В разі відсутності розпорядження відповідальність несуть

керівники структурних підрозділів КПМУ.

3.21. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити у травні поточного навчального року головами циклових методичних комісій з обов'язковим обговоренням на засіданнях ЦК. Щорічно визначати педагогічне навантаження та затверджувати його наказом директора.

Зобов'язання профспілкового комітету

3.22. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією КПМУ чинного законодавства про працю, застосування встановлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.23. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку училища.

3.24. Відповідно до чинного законодавства порушувати питання перед директором про звільнення керівного працівника або усунення його з посади, якщо він порушує чинне законодавство про працю та цей Колективний договір.

3.25. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів КПМУ та в судах (за дорученням працівників).

3.26. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсії працівникам училища.

3.27. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.28. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розрив трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію у триденний термін після його прийняття (ст. 43 КЗпП України).

3.29. Забезпечувати правовий захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.30. Сприяти випередженню виникнення трудових конфліктів.

Зобов'язання працівників училища

3.31. При виконанні службових обов'язків дотримуватись вимог законодавчих і нормативно-правових актів, Статуту училища, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

3.32. Працювати чесно і сумлінно, забезпечувати збереження та раціональне використання матеріальних цінностей і майна училища.

3.33. Берегти і зміцнювати суспільну власність.

3.34. Дотримуватись правил загальнолюдської моралі.

3.35. Постійно підвищувати свій професійний рівень, загальну і політичну

культуру.

Взаємні зобов'язання сторін:

3.36. Забезпечувати виконання умов даного Колективного договору.

3.37. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути їх розв'язання без зриву навчально-виховного процесу та при розв'язанні їх керуватись чинним законодавством.

3.38. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.39. Сприяти збереженню честі і зростанню іміджу училища.

РОЗДІЛ IV РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання адміністрації

4.1. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку Кам'янець-Подільського медичного училища (Додаток 1).

4.2. Залучати працівників училища до надурочних робіт лише у випадках, передбачених законодавством, і лише з дозволу профспілкового комітету (ст. 64 КЗпП України) з оплатою її у відповідному розмірі. Надурочні роботи не повинні перевищувати 4 години протягом двох діб поспіль і 120 годин на рік.

Залучати до роботи окремих працівників (крім педагогічних) у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з оплатою роботи у вихідні дні відповідно до чинного законодавства.

4.3. Режим робочого часу в КПМУ встановлювати згідно з чинним законодавством. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин, що охоплює навчальну, навчально-методичну та науково-дослідну роботу.

4.4. В канікулярний період робочий час педагогічних працівників зберігати відповідно до затвердженого плану роботи училища.

4.5. Рішення про перенесення вихідних днів у випадку, коли вони збігаються з святковими або неробочими днями, приймати не пізніше ніж за один тиждень за погодженням з профспілковим комітетом.

4.6. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час відповідно до наказу керівника закладу працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт, передбачених Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника згідно з чинним законодавством. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

4.8. За погодженням завідувача відділенням, або голови циклової методичної

комісії, дозволяти окремим працівникам у випадку необхідної потреби за їх заявами, працювати за гнучким режимом робочого часу та з неповним навантаженням з оплатою згідно з відпрацьованим часом.

4.9. Зміна норм праці та режиму роботи проводяться за погодженням з профспілковим комітетом училища і не раніше як за два місяці після повідомлення працівників відповідно до наказу МОН №450 від 07.08.2002 р.

«Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

4.10. Враховуючи виробничі потреби та з метою покращення виховної та методичної роботи ввести дві робочі суботи на місяць для всіх структурних підрозділів, дотримуючись тижневої норми робочого часу - 40 годин. В зв'язку з цим, для певних структурних підрозділів розробити робочий графік виходу на роботу у вихідні дні за виробничою необхідністю.

4.11.Щорічні відпустки працівникам КПМУ та їх тривалість для різних категорій працівників затверджуються адміністрацією відповідно до Закону України "Про відпустки" і відповідно до графіка відпусток, поданого інспектором з кадрів за погодженням з профспілковим комітетом. Тривалість щорічної основної відпустки працівників КПМУ наведена у Додатку 4. Перелік посад працівників, що мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, наведено в Додатку 5.

4.12. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

4.13.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.14.Працівники повинні подати заяви про відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

4.15. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

4.16. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

4.17.Перенесення щорічних відпусток працівників здійснювати лише у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України "Про відпустки"). Рішення приймається за наявності згоди працівника та після погодження з профкомом.

4.18.Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету України від 14 квітня 1997 р. № 346 в редакції від 24.02.2016 року).

4.19.Жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років або

дитину-інваліда, або яка всиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України "Про відпустки"). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.20. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається згідно з чинним законодавством.

4.21. Дозволяти одному з подружжя, що мають дітей дошкільного і шкільного віку, або дитину-інваліда, за узгодженням із керівництвом КПКМУ користуватися додатковою відпусткою без збереження заробітної плати до 14 календарних днів в зручний для них час (ст. 25 Закону України "Про відпустки").

4.22. За бажанням педагогічних працівників, які займаються організацією прийому студентів (директор, заступники директора, завідувачі відділень, викладачі-члени приймальної комісії) та інших осіб, які залучаються до роботи за наказом директора під час планової відпустки, замінювати частину щорічної основної відпустки грошовою компенсацією за рахунок економії фонду оплати праці.

Зобов'язання профспілкового комітету

4.23. Забезпечити контроль за виконання пунктів розділу 4 Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

5.1. Оплату праці працівників КПКМУ здійснювати на підставі Законів України та інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевих угод, наказів МОН, Колективного договору, за розрядами Єдиної тарифної сітки в межах кошторисних призначень затвердженого фонду оплати праці.

5.2. Встановити, що заробітна плата працівникам КПКМУ виплачується два рази на місяць у наступні терміни: з 27 по 31 число кожного місяця та з 11 по 15 число кожного місяця.

5.3. Виплачувати суми відпускних не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови наявності коштів. За відсутності необхідних коштів виплату відпускних проводити в максимально короткий термін з появою коштів або помісячно у дні виплати заробітної плати (розрахунок сум відпускних із визначенням нарахованих та виплачених сум, а також сум утримань із зазначенням підстав надавати в день видачі сум відпускних).

5.4. Оперативно видавати розпорядження, що регламентують питання оплати праці. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" в редакції від 01.01.2017 року № 1774-19, погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в КПКМУ. Відомості про оплату праці працівника надавати стороннім юридичним та фізичним особам лише у випадках, передбачених законодавством

або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці").

5.5.В день видачі заробітної плати обов'язково видавати кожному працівникові його розрахунок заробітної плати з визначенням суми нарахування та утримань із зазначенням підстав (податки, аліменти, внески до пенсійного фонду тощо).

5.6.Заробітна плата при роботі на повну ставку (оклад) не повинна бути нижче встановленого державного мінімального розміру (Закон України "Про державний бюджет України").

5.7.Заробітна плата працівників училища складається з посадових окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок, премій тощо.

Директор за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам училища.

5.8. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, або роботу понад норми робочого часу, що встановлена трудовим законодавством, проводиться відповідно: оплата за тарифом погодинної оплати або доплата за суміщення професій (посад).

5.9. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами, встановлювати доплати згідно з чинним законодавством.

5.10. За наявності коштів встановлювати доплату або надбавку, у розмірі до 20 % посадового окладу, працівникам, з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність (посади яких не входять до переліку посад, на які може бути покладена повна матеріальна відповідальність) - за поданням керівників структурних підрозділів училища.

5.11.За час роботи в період літніх канікул оплата праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

5.12.Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно з Додатком 2 за рахунок економії Фонду оплати праці.

Встановлення розміру премій та їх надання працівникам училища здійснюється за спільним поданням голів циклових методичних комісій, керівників структурних підрозділів та голови профспілкового комітету відповідно до Положення про преміювання працівників КПКМУ.

5.13.Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 ЗУ "Про освіту").

5.14.Надавати іншим категоріям працівників КПКМУ матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. (Постанова КМУ від 30.08.2002 р. №

1298 в редакції від 01.01.2017 року).

5.15. Дозволяти внутрішнє сумісництво працівникам училища, у розмірах, передбачених законодавством.

5.16. Економію фонду заробітної плати спрямовувати на виплату компенсації за невикористану відпустку, премій і надбавок до зарплати працівникам КПМУ.

5.17. Гарантувати оплату праці за роботу в понаднормовий час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

5.18. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, з підстав, зазначених п.1 ст.40 КЗпП у розмірі середнього місячного заробітку.

5.19. Проводити індексацію грошових доходів відповідно до Постанови КМУ № 1078 від 17.07.2003 року «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» виходячи з наявних фінансових ресурсів училища.

5.20. Здійснювати доплату прибиральникам службових приміщень у розмірі 10% від посадового окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів при прибиранні туалетів.

Зобов'язання профспілкової організації

5.21. Здійснювати контроль за дотриманням в КПМУ законодавства про оплату праці.

5.22. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

5.23. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.24. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

6.1. Забезпечувати дотримання прав працівників з охорони праці, гарантованих законодавством, у тому числі безпечні та нешкідливі умови праці на робочих місцях, безпеку обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

6.2. Направляти осіб, зайнятих на важких роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, на обов'язкові попередні (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди відповідно до "Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій", що затверджений Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 р. № 246. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

6.3. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів з охорони праці, що діють у межах КПМУ та встановлюють

правила виконання робіт і поведінки працівників на території училища, згідно з вимогами державних, міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативними актами з охорони праці.

Посадові інструкції розробляти з обов'язковим відображенням в них питань охорони праці, безпеки життєдіяльності згідно з вимогами "Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах" (наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.01 р. № 563).

6.4.Забезпечувати безумовне виконання законодавчих норм щодо умов та безпеки праці жінок КПКМУ, працівників з інвалідністю.

6.5.Забезпечувати своєчасну розробку і виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям.

6.6.Відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" забезпечити страхування працівників КПКМУ у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.7.Видавати працівникам, зайнятим на важких роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з "Нормами безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості", затвердженими наказом Держгірпромнагляду від 16.04.2009 р. № 62 (Додаток 12). У разі дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівника замінювати їх за рахунок коштів ЖДТУ (ст. 8 Закону України "Про охорону праці").

6.8.Забезпечити працівникові, який потерпів від нещасного випадку на виробництві (або сім'ї потерпілого), відшкодування згідно з чинним законодавством. Порушення правил охорони праці працівником, яке спричинило нещасний випадок або професійне захворювання, не звільняє адміністрацію від виконання зобов'язань перед потерпілим.

6.9.Підтримувати належний санітарний стан території, навчальних аудиторій, лабораторій, житлових кімнат у гуртожитках та інших приміщеннях училища.

6.10.Передбачати у кошторисі КПКМУ розміри витрат на охорону праці згідно з частиною третьою ст. 19 в редакції Закону України "Про охорону праці" № 3458-УІ від 02.06.2011 р.

6.11.За порушення Закону України "Про охорону праці" притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Зобов'язання профспілкового комітету

6.12.Сприяти адміністрації у виконанні у повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

6.13.Спільно з керівниками структурних підрозділів училища та фахівцями служби охорони праці забезпечити контроль виконання вимог нормативно-правових документів з охорони праці під час навчально-виховного процесу.

6.14.Контролювати витрати на охорону праці згідно з кошторисом училища .

6.15.Брати участь у розслідуванні нещасних випадків. Вимагати від адміністрації усунення причин, що призводять до нещасних випадків, виконання профілактичних заходів, визначених в актах розслідування.

Зобов'язання працівників

6.16.Працівники КПМУ зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території училища;
- періодично проходити навчання та перевірку знань з охорони праці;
- терміново повідомляти свого безпосереднього керівника та керівництво училища про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.17.Сторони зобов'язуються укласти "Угоду з охорони праці", яка є додатком до Колективного договору та його невід'ємною частиною, забезпечити контроль за виконанням комплексних заходів, передбачених угодою (Додаток 8).

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Зобов'язання адміністрації

7.1. Працівникам, які звільняються з роботи при досягненні пенсійного віку виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу, а також викладачам та співробітникам, яким виповнюється 50 років – преміювати в межах граничного розміру за наявності коштів.

7.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної чергової відпустки.

7.3. Сім'ям потерпілих працівників училища при втраті рідного по крові чи по шлюбу, у разі смерті працівника в розмірі посадового окладу з загального та спеціального фондів надавати матеріальну допомогу згідно з додатком 3.

7.4. За рішенням колективу створити касу взаємодопомоги з благодійних внесків кожного члена колективу. Кошти фонду направляти на допомогу членам колективу за потребою.

Зобов'язання профспілкового комітету

7.5.Профспілкова організація КПМУ є представником трудового колективу

училища і здійснює всі повноваження щодо його представництва у правовідносинах з роботодавцем.

Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно зі ст. 249 КЗпП України) директор училища надає профспілковій організації: приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку, автотранспорт і пальне.

7.6.Бухгалтерія КПКМУ проводить перерахування профспілкових членських внесків шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки за їх заявами.

7.7.Профспілковій організації КПКМУ надаються нормативні документи, які надійшли до училища та видані в училищі (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду надбавок, доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження та ін.

Директор, заступники, керівники структурних підрозділів надають у семиденний термін інформацію на усні або письмові запити профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально- економічних прав та законних інтересів членів профспілки, інформацію про результати господарської діяльності КПКМУ, інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Колективного договору.

7.8.Профспілкова організація КПКМУ разом з роботодавцем розробляє напрями розподілу коштів фонду споживання, бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників училища, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

7.9.Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках передбачених законом. Здійснює інші повноваження передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

7.10.Брати безпосередню участь у вирішенні питань праці і заробітної плати, які, згідно з законодавством, підлягають вирішенню директором разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

7.11.Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

7.12.Розглядати скарги на рішення адміністрації про відшкодування КПКМУ шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з роботою.

7.13.Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допомоги із соціального страхування та розподілом путівок до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів.

7.14.Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1.Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати перевірку виконання Колективного договору (контроль) через постійну комісію, затверджену загальними зборами трудового колективу КПКМУ. По закінченню кожного року сторони, що уклали договір, на загальних зборах трудового колективу звітують про виконання Колективного договору.

8.2.У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.3.Для здійснення постійного контролю за виконанням Колективного договору створюється двостороння комісія, яка протягом дії Договору інформує директора та профком про хід його виконання. Сторони проводять взаємні консультації з питань, що виникають під час виконання Договору і приймають відповідні рішення, які оформлюються відповідними протоколами.

РОЗДІЛ 9

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1.Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін на загальних зборах трудового колективу.

9.2.У випадку зміни або прийняття нових державних нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у даному Договорі, до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

9.3.Цей договір складено в 3-х автентичних примірниках, які зберігаються у сторін і мають рівну юридичну силу.

Договір підписали:

Від адміністрації:

Директор Кам'янець-Подільського
медичного училища:

В.С.Клим

Від профспілкового комітету:

Голова профспілки викладачів
та співробітників:

В.Ф.Якубовський

ДОДАТКИ

Додаток 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ в Кам'янець-Подільському медичному училищі

1. Обговорено та прийнято на засіданні педагогічної ради 05 вересня 2016 року
2. Загальні положення.
3. Порядок прийняття і звільнення з роботи та навчання.
4. Основні обов'язки адміністрації училища.
5. Основні обов'язки працівників училища та студентів.
6. Організація робочого часу.
7. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях училища.
8. Заохочення за успіхи в роботі й навчанні, відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.
9. Порядок отримання та звільнення ліжко-місця в гуртожитку училища.
10. Правила користування та умови проживання в гуртожитку училища.
11. Права й обов'язки мешканців гуртожитку.
12. Заохочення і стягнення для мешканців гуртожитку.
13. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх у дію.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку регламентують основні права та обов'язки, норми поведінки і взаємовідносин для викладачів, студентів, працівників. Крім цього, правила обумовлюють організацію й тривалість робочого дня співробітників і студентів, міри заохочення і покарання членів колективу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського медичного училища складено на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних вищих навчальних закладів (затверджені наказом Міністра освіти й науки України №455 від 0.12.93 р.), Статуту КПМУ у відповідності з діючим законодавством і нормами КЗПП.

1.3. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор та адміністрація училища в межах наданих їм повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку КПМУ є складовою цього документа й представлені у п.п. 8, 9, 10, 11.

2. Порядок прийняття і звільнення з роботи та навчання

2.1. Порядок прийняття і звільнення працівників училища.

Робітників і службовців зараховують на роботу в училище за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства ст. 24 КЗпП.

Представлення на зарахування осіб на посади подають на ім'я директора керівники підрозділів. Від осіб, яких приймають на роботу в училище, адміністрація зобов'язана вимагати документи, передбачені чинним законодавством.

2.2. Заміщення посад викладацького складу здійснюється на конкурсній основі відповідно до «Положення про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів першого та другого рівнів акредитації», затвердженого відповідними наказами Міністерства освіти і науки України.

Зарахування працівників на роботу оформляють наказом по училищі і оголошують працівникові, за що він повинен розписатися.

2.3. При зарахуванні працівника на роботу або при переведенні на іншу посаду згідно зі ст. 29. КЗпП адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки, за що він повинен розписатися;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та особливостями навчального процесу в училищі;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника та ознайомити з правилами техніки безпеки, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці.

2.4. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється згідно зі ст. 36-39, 40,41 КЗП. Припинення трудового договору оформляють наказом по училищі. Днем звільнення вважається останній день роботи. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку і провести з ним кінцевий розрахунок.

2.5. Порядок приймання, переведення, відрахування та поновлення студентів проводять наказом по училищі у відповідності до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3. Основні обов'язки адміністрації училища

3.1. Організувати роботу працівників училища так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце.

3.2. На початку року розробити штатний розклад училища і довести його усім підрозділам.

3.3. Своєчасно повідомляти викладачам розклад навчальних занять, затверджувати на наступний навчальний рік індивідуальні плани викладачів та графіки консультацій для студентів за поданням циклових комісій.

3.4. Своєчасно давати працівникам завдання, забезпечувати їх усіма необхідними матеріалами, обладнанням, створювати здорові й безпечні умови праці.

3.5. Створювати умови для покращення підготовки молодших спеціалістів з урахуванням вимог сучасної медицини, науки, техніки і культури праці,

перспектив їх розвитку і наукової організації праці; організувати вивчення та впровадження передових методів навчання.

3.6. Своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції викладацького складу та інших працівників, спрямовані на покращення роботи училища, впроваджувати в життя рішення педагогічних рад.

3.7. Покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати умови роботи відповідно до правил охорони праці, правил техніки безпеки та санітарних норм.

3.8. Забезпечувати утримування у справному технічному стані приміщень, системи обігрівання, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати гарні умови для зберігання верхнього одягу працівників училища та студентів.

3.9. Постійно контролювати дотримання працівниками, студентами, трудової та навчальної дисципліни, вимог техніки безпеки, санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони. Забезпечувати своєчасне надання відпусток усім працівникам училища.

3.10. У визначені терміни бухгалтерії виплачувати заробітну плату працівникам та стипендію студентам училища.

3.11. Своєчасно проводити атестацію працівників, передбачену нормативними документами, вирішувати питання заохочення кращих працівників, забезпечувати поширення передового досвіду. Організовувати підвищення кваліфікації працівників училища.

3.12. Сприяти створенню в колективі творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, повною мірою використовуючи виробничі наради; своєчасно розглядати критичні зауваження викладачів, інших працівників та студентів і повідомляти їх про прийняті рішення та вжиті заходи.

3.13. Виконувати обов'язки, передбачені колективним договором, уважно відноситися до потреб і запитів працівників училища, студентів, дбати про їх житлово-побутові умови.

4. Основні обов'язки працівників училища та студентів

4.1. Перелік обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, умовами контракту й положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також кваліфіційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників.

4.2. Викладацький склад училища зобов'язаний:

- дотримуватися виконання розкладу занять і графіків консультацій зі студентами ;
- проводити на високому науковому рівні навчальну і методичну роботу за спеціальністю;
- проводити науково-дослідні роботи та брати участь у їх обговоренні;
- сприяти культурному і духовному розвитку студентів;
- поглиблювати теоретичні й практичні знання, вдосконалювати методику проведення занять зі студентами;
- підвищувати педагогічну майстерність та здійснювати підготовку молодих

педагогічних кадрів;

- надавати допомогу студентам в організації самостійної роботи, керувати їх науково-дослідною роботою;

- один раз на п'ять років пройти один із видів підвищення кваліфікації;

- постійно у навчальному процесі та поза ним здійснювати виховну роботу у студентському середовищі, працювати куратором групи і про результати кураторської роботи постійно звітувати завідувачу відділення та заступникові директора з виховної роботи;

- дотримуватися норм етики й моралі, загальнолюдських і християнських принципів взаємин, поводити себе з честю, дотримуватись правил спілкування, утримуватись від дій, які б заважали іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки.

4.3. Спільно з працівниками департаментів охорони здоров'я прагнути до раціонального споживання електроенергії, води, тепла тощо, та підтримання в приміщеннях училища належного порядку (заборона куріння, розпивання спиртних напоїв, пошкодження обладнання тощо.)

4.4. Працівники училища повинні:

- дотримуватися розпорядку робочого дня, затвердженого у встановленому порядку;

- повністю виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони, які передбачені відповідними інструкціями, використовуючи спецодяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту;

- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце та територію училища; берегти й ефективно використовувати комп'ютери та електронно-технічне обладнання, апаратуру, муляжі, книжковий фонд, інвентар;

- нести матеріальну відповідальність за поломки та втрату матеріальних цінностей з власної вини;

- своєчасно виконувати роботи за розпорядженнями керівництва;

- покращувати якість навчальної, наукової та виробничої діяльності;

- проходити один із видів підвищення кваліфікації;

- проходити обов'язкові та періодичні медичні огляди;

- вживати заходи до негайної ліквідації причин і умов які, перешкоджають чи затруднюють нормальну роботу .

Про всі випадки порушень вказаних вимог повідомляти адміністрацію училища.

4.5. Студенти училища зобов'язані:

- систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навиками за обраною спеціальністю;

- відвідувати обов'язкові навчальні заняття і виконувати у визначені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;

- виконувати навчальний план;

дотримуватись правил внутрішнього розпорядку училища та правил поселення й проживання в гуртожитку;

- бережно відноситися до власності училища (інвентар, навчальне обладнання, книги, муляжі, приміщення), а також до своїх документів

(студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку, тощо). Без дозволу нічого не виносити із лабораторій, навчальних та інших приміщень;

-дотримуватися норм етики, моралі та християнських принципів міжлюдських взаємин, поводити себе з честю, утримуватись від дій, які б заважали іншим студентам чи працівникам училища виконувати свої службові обов'язки;

-підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

-повідомляти про неявку на заняття з поважних причин завідувача відділенням, вказавши ці причини.

5. Організація робочого часу

5.1. За організацію роботи всіх структурних підрозділів відповідають керівники відповідних підрозділів.

5.2. Функціональні обов'язки кожного підрозділу і його працівників регламентуються службовими інструкціями працівників, які розробляють завідувачі відділень.

5.3. Тривалість робочого дня для адміністративно-обслуговуючого персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні (ст.50 КЗпП).

5.4. Для Викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять і графіком консультацій з розрахунку, що середньотижнева тривалість робочого часу складає 36 годин. Науково-методичну роботу викладач виконує за індивідуальним планом.

5.5. Робота викладача передбачає обов'язкове виконання навчального навантаження (розклад занять і консультацій) навчально-методичну, науково-дослідну та виховну роботу в обсязі, передбаченому індивідуальним планом. Роботу за сумісництвом можна виконувати у вільний від основної роботи час. Контроль за виконанням графіка роботи викладачів покладається на завідувачів відділень.

5.6. Контроль за дотриманням розкладу занять і виконанням індивідуальних планів викладачами здійснюють голови циклових методичних комісій, завідувачі відділень, заступник директора з навчальної роботи. Результати всіх видів контролю враховуються при продовженні терміну контракту.

5.7. Час початку занять студентів і працівників училища встановлює наказом директор за погодженням з профспілковою організацією.

5.8. Графік роботи працівників навчальних і адміністративних підрозділів розробляють керівники підрозділів, виходячи з умов забезпечення навчального процесу і затверджує його директор училища.

5.9. Про початок і кінець занять (пар) викладачів та студентів сповіщають звуковим сигналом.

5.10. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється, як правило, силами циклової комісії з відома навчальної частини. При неможливості такої заміни останню організовує заступник директора з навчальної роботи.

5.11. Працівників, що з'явилися на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускають і питання про можливість їх подальшої роботи вирішує адміністрація

училища згідно з чинним законодавством.

5.12. Залучення працівників до робіт у позаурочний час можна здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством і лише за погодженням із профспілковою організацією училища. Проведення занять, екзаменів, заліків у вихідні не вважається позаурочною роботою.

За необхідності проведення занять у вихідні та святкові дні навчальна частина повинна узгодити це з департаментом охорони здоров'я та розробити графік занять на ці дні.

5.13. У робочий час забороняється:

залучати працівників для виконання громадських доручень;
 скликати збори, наради, засідання, пов'язані з громадською роботою;
 направляти працівника без його особистої згоди на виконання робіт, не передбачених його посадовою інструкцією.

5.14. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація за погодженням із профспілковим комітетом. Викладачі користуються пріоритетним правом на отримання відпустки в літній період. Графік відпусток складають не пізніше 15 грудня кожного року і доводять до відома всіх працівників училища.

6. Вимоги до дотримання порядку в приміщеннях училища

6.1. Відповідальність за забезпечення сприятливих умов праці в приміщеннях училища (наявність відповідних меблів, обладнання, підтримання потрібної температури, освітлення та інше) несе керівництво училища. За дотримання належного порядку в лабораторіях і кабінетах, справність обладнання і приладів, їх підготовку до занять відповідальність несуть завідувачі кабінетами, лабораторіями та лаборанти.

6.2. Охорону будівель, майна і відповідальність за їх протипожежний стан покладає наказом директор на інженера з охорони праці училища, відповідальних працівників адміністративно-господарського персоналу.

6.3. Ключі від усіх приміщень університету повинні знаходитися в чергового корпусу і видаватися за списком згідно з наказом.

Працівники, які отримують ключі і здають їх, повинні розписуватись у відповідному журналі і проставляти час. Виносити ключі з корпусу і використовувати інші категорично забороняється.

6.4. Навчальні аудиторії відкривають за 15 хвилин до початку занять лаборанти циклової комісії, за якими закріплені дані аудиторії, і закривають після закінчення занять (згідно із затвердженим розкладом).

6.5. Відповідальними за дотримання належного порядку, чистоти і збереження майна під час проведення занять є викладачі, які їх проводять, старости груп.

6.6. У приміщенні училища забороняється:

- ходити у верхньому одязі та головних уборах;
- голосно розмовляти, шуміти, бігати по коридорах під час занять.

6.7. У приміщеннях навчальних корпусів, гуртожитку училища, службових приміщеннях, на території училища забороняється тютюнопаління й уживання алкогольних напоїв і наркотичних речовин.

6.8. Для вирішення службових та особистих справ працівників, студентів та відвідувачів директор, заступники, завідувачі відділень встановлюють дні і години прийому.

6.9. Тексти правил внутрішнього розпорядку, графіки прийому відвідувачів, години для самостійної роботи студентів розміщують на видних місцях біля відповідних приміщень.

7. Заохочення за успіхи в роботі й навчанні, відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни

7.1. За зразкове виконання службових обов'язків, довготривалу бездоганну працю та інші досягнення в роботі, а також за успіхи в навчанні, до працівників і студентів застосовують заохочення, передбачені законодавством.

7.2. Заохочення оголошують за наказом директора, доводять до відома працівників і студентів на зборах колективу чи груп студентів з відповідним оформленням записів у трудових книжках.

7.3. Для заохочення працівників училища до покращення якості роботи використовують різні форми матеріального та морального стимулювання праці й навчання.

7.4. З метою матеріального стимулювання кращих працівників використовують економію фонду заробітної плати та стипендіального фонду, який спрямовують на преміювання та соціальні виплати.

Розпорядником даних фондів є директор училища.

7.5. В училищі передбачено такі форми матеріального стимулювання працівників і студентів:

- разові заохочувальні премії;
- преміювання згідно з положеннями колективного договору;
- персональні надбавки до зарплати окремим працівникам за збільшений обсяг виконуваної роботи згідно з поданням керівника підрозділу або атестаційної комісії;
- персональні надбавки до штатних окладів за складність і напруженість у роботі та виконання додаткових робіт за наявності економії фонду зарплати .

7.6. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється за досягнені успіхи в роботі на основі подання керівника підрозділу директору училища на основі розроблених положень.

7.7. Матеріальне заохочення студентів за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі здійснює з частини економії стипендіального фонду директор училища за поданням завідувача відділення.

7.8. За порушення умов контракту, трудової чи навчальної дисципліни, неналежне виконання службових обов'язків, перебування на робочому місці у нетверезому стані, тютюнопаління на території училища, розпивання в приміщеннях училища алкогольних напоїв, притягненні до відповідальності представниками органів внутрішніх справ на території училища чи поза ним, невиконання вимог служби охорони порядку, втрату службових документів чи посвідчень, при порушеннях правил внутрішнього порядку та правил поселення й проживання в гуртожитку адміністрація училища може застосовувати матеріальні, дисциплінарні стягнення від попередження, догани і до виселення з гуртожитку,

звільнення з роботи чи виключення з училища (залежно від характеру порушень).

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовує директор училища і оголошують їх за його наказом. За втрату студентських документів (квиток, залікова книжка, перепустка) директор має право накласти на студента дисциплінарне стягнення (догану, попередження).

7.10. У випадках підробки заліково-екзаменаційних документів на студентів накладають наступні стягнення: догана або виключення з училища.

7.11. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд колективу, відділення, чи циклової методичної комісії училища (залежно від характеру порушень).

7.12. Перед застосуванням стягнення особа, яка порушила трудову дисципліну, зобов'язана подати відповідному керівництву пояснення у письмовій формі.

7.13. Стягнення застосовують не пізніше одного місяця з дня виявлення провини.

7.14. При застосуванні стягнення слід враховувати тяжкість провини, обставини, за яких скоєно вчинок, попередню роботу та поведінку працівника (студента).

7.15. Наказ про застосування стягнення оголошують працівнику, за що він розписується, а в необхідних випадках доводять до відома колектив.

8. Порядок отримання та звільнення ліжка-місця в гуртожитку училища

8.1. Надання місця-ліжка для тимчасового проживання студентів, абітурієнтів, слухачів підготовчих курсів у гуртожитку училища здійснюють згідно із затвердженим Положенням про гуртожиток училища.

8.2. Мешканцям, які проживають у гуртожитку училища, можуть бути (в разі необхідності) надані місця проживання в іншій кімнаті (блоці) без погіршення житлових умов.

8.3. Абітурієнти, які отримали незадовільну оцінку на вступних іспитах, повинні звільнити місце в гуртожитку впродовж трьох днів після оголошення результатів іспитів. Ті, хто подає апеляцію - в триденний термін після підтвердження апеляційною комісією правильності оцінки, абітурієнти, які не пройшли за конкурсом - упродовж трьох днів після видачі наказу про зарахування звільняють ліжкомісце.

8.4. Після закінчення навчального року, при відрахуванні з навчального закладу, добровільній відмові від проживання в гуртожитку, мешканці повинні здати кімнату коменданту гуртожитку впродовж 10 днів і знятись із паспортної реєстрації.

8.5. Після здавання кімнати і зняття з паспортної реєстрації в обхідному листі студента комендант гуртожитку і паспортистка роблять відповідні позначки.

9. Правила користування та умови проживання в гуртожитках училища

9.1. У кожному житловому блоці чи на поверсі гуртожитку з числа його мешканців обирають старосту. Опис майна і речей загального користування в кімнаті, підписаний особисто кожним мешканцем кімнати, зберігається у коменданта гуртожитку. Майно для особистого користування, а також речі

загального користування видають мешканцям під їх особисту відповідальність.

9.2. Мешканцям гуртожитку видають перепустки на право входу в гуртожиток.

9.3. Вхід у гуртожитки дозволяється:

-мешканцям даного гуртожитку до 20-ї години за перепустками. Після 20-ї години вхід дозволяється в окремих випадках по заздалегідь виданому письмовому дозволу коменданта гуртожитку чи попередній домовленості з вихователем у випадку пізнього приїзду;

-перебування гостей дозволяється тільки з 15-ї до 20-ї години. При вході до гуртожитку відвідувачі пред'являють та залишають документ, що посвідчує особу, їх реєструють у книзі відвідувачів. Продовження терміну перебування батьків студента в гуртожитку можливе лише з письмового дозволу коменданта гуртожитку;

-черговий студент повідомляє мешканця гуртожитку про прибулих гостей. Мешканець гуртожитку після реєстрації гостей в журналі відвідувань супроводжує їх до своєї кімнати.

Відповідальність за своєчасне залишення відвідувачем гуртожитку і дотримання ним правил внутрішнього розпорядку несуть мешканці, які його запросили.

9.4. З 23-ї і до 7-ї години у гуртожитку слід дотримувати тиші.

9.5. Усіх мешканців залучають до чергування в гуртожитку та до господарських робіт із самообслуговування згідно з графіком, розробленим органами студентського самоврядування. Щоденно слід виконувати роботи з підтримання порядку і чистоти в своїх житлових і робочих кімнатах.

9.6. Приміщення для приготування їжі працюють цілодобово.

10. Права й обов'язки мешканців гуртожитку

10.1. Мешканці гуртожитку мають право:

користуватися приміщеннями, обладнанням і майном гуртожитку;

обирати студентську раду у складі старост блоків, поверхів та гуртожитку і бути обраними до її складу;

брати участь через органи студентського самоврядування у вирішенні питань, пов'язаних із покращенням житлово-побутових умов, організацією виховної роботи і дозвілля, обладнанням і оформленням житлових кімнат та інших приміщень гуртожитку, роботи обслуговуючого персоналу та ін.;

звертатися з іменними скаргами до керівництва навчального закладу на якість роботи обслуговуючого персоналу чи житлово-побутові умови, які не відповідають вимогам даного документа.

10.2. Мешканці гуртожитку зобов'язані:

-знати і суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку;

-дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними і газовими приладами, не встановлювати в гуртожитку додаткові електроприлади (особисті електропобутові прилади і радіоапаратура мешканців підлягають реєстрації в завідувача гуртожитку);

- дотримувати чистоту і порядок у житлових кімнатах, місцях загального користування, брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням, щоденно прибирати житлові кімнати і блоки;

- дбайливо ставитись до училищної власності - приміщень, обладнання, майна гуртожитку, економно витрачати електроенергію, газ і воду;

- постійно виконувати вимоги інструкції з безпечного користування газовими плитами, утримувати їх у чистоті;

- постійно дотримуватися правил охорони праці й протипожежної безпеки, особливо при користуванні електроосвітленням, газовими плитами, побутовою електроапаратурою;

- на випадок виникнення пожежі, знати місця розміщення та вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння, знати шляхи евакуації;

- особисті речі, що не потребують щоденного використання, здавати до камери схову. За речі, не здані на зберігання в період тривалої відсутності студента, адміністрація відповідальності не несе;

- залишаючи кімнату, слід вимкнути світло, електроприлади, зачинити вікна; своєчасно давати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання і меблів;

- відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки у відповідності з договором на проживання;

- про всі надзвичайні події в гуртожитку терміново ставити до відома коменданта гуртожитку, вахтерів і студентську раду;

- залишаючи гуртожиток на тривалий час (більше одного тижня), а також виїжджаючи на канікули або практику, письмово попереджувати коменданта гуртожитку, а отримане майно і ключі від кімнати здавати коменданту гуртожитку, особисті речі - до камери схову;

- при тимчасовому виїзді (до тижня) із гуртожитку повідомляти про це старосту блоку (сповістивши адресу переїзду);

- виконувати розпорядження коменданта гуртожитку та вихователя.

10.3. Мешканцям гуртожитку забороняється:

- самовільно переселятися з однієї кімнати в іншу;

- перероблявати та переносити інвентар і меблі з однієї кімнати до іншої;

- прати білизну, чистити одяг і взуття в житлових кімнатах;

- самовільно замінювати дверний замок;

- створювати шум, а також вмикати радіотелевізійну апаратуру на гучність, яка ускладнює працю і відпочинок мешканців інших блоків;

- утримувати домашніх тварин;

- зберігати харчові продукти на підвіконнях за межами житлових кімнат та сушити за вікнами одяг і білизну після прання.

10.4. Грубими порушеннями правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку вважаються:

- приносити і вживати в гуртожитку спиртні напої та наркотичні речовини;

- курити у житлових і робочих кімнатах;

- перебувати в гуртожитку в нетверезому стані;

- залишати сторонніх осіб після 20.00 і на ночівлю;

-ігнорувати вимоги працівників служби охорони та інших працівників гуртожитку;

-самовільно переробляти електроустаткування та вмикати електро-нагрівальні прилади в житлових кімнатах;

-нищити устаткування, меблі, інвентар та приміщення гуртожитку;

-здійснювати хуліганські дії, що можуть спричинити фізичні та матеріальні травми мешканцям та працівникам гуртожитку;

-порушення правил роботи в комп'ютерній мережі училища.

10.5. При грубих порушеннях правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку КПМУ, неодноразових порушеннях дисципліни і вимог працівників гуртожитку (за наявності письмових заяв і скарг цих працівників на даного студента), порушеннях громадського порядку студенти підлягають виселенню із гуртожитку, їм заборонено повторно поселятися упродовж поточного чи наступних навчальних років або відрахування з училища.

11. Заохочення і стягнення для мешканців гуртожитків

11.1. За активну участь у культурно-масових заходах і роботі з покращення умов і побутового обслуговування мешканців гуртожитку заохочують: оголошенням подяки;

нагородженням подарунком або грошовою премією.

11.2. За порушення правил внутрішнього розпорядку і дисципліни в гуртожитку на мешканців накладають стягнення:

-зауваження;

-виселення з гуртожитку;

-Відмова у наданні місця-ліжка для проживання на наступний рік; відрахування із навчального закладу.

12. Порядок прийняття правил внутрішнього розпорядку і введення їх у дію

12.1. Правила внутрішнього розпорядку обговорюють і приймають на засіданні педагогічної ради КПМУ.

Директор училища

В.С. Клим

Додаток 2

Погоджено
Голова профспілкового
комітету
_____ В.Ф.Якубовський

Затверджено
Директор Кам'янець-Подільського
медичного училища
_____ В. С. Клим

“ ____ ” _____ 2017 року

“ ____ ” _____ 2017 року

Положення про преміювання співробітників Кам'янець-Подільського медичного училища

Преміювання співробітників проводиться за підсумками роботи (місяць, квартал, півріччя, рік), а також до професійних та календарних свят, за особистий внесок у підготовку фахівців високого рівня, зміцнення та розширення навчально-матеріальної бази училища. Преміювання проводиться на умовах, визначених Постановою КМУ від 30.08.2002 року № 1298 в редакції від 01.04.2011 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» Закону України Про освіту статті 57 ч. 1, Наказу МОН від 26.09.2005 року № 557 в редкції від 21.02.2017 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати і максимальним розміром не обмежується.

I. Загальні положення

1.Дане положення вводиться з метою заохочення та стимулювання творчої праці педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу училища.

1.1.Преміювання проводиться за рахунок коштів, в межах кошторисних призначень затвердженого фонду оплати праці, із загального та спеціального фонду.

1.2. Положення про преміювання розповсюджується на штатних співробітників училища.

1.3. Надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

II. Умови і показники преміювання педагогічних працівників:

Голови циклових методичних комісій, викладачі, завідувачі кабінетами, лабораторіями, навчальними кімнатами на базах практичної підготовки студентів, керівники предметних гуртків, лаборанти.

2.1. Ефективна робота по забезпеченню навчально-виховного процесу та якісної підготовки фахівців.

2.2. Високі показники у навчанні та вихованні студентів, підготовці фахівців відповідно до державних стандартів молодших медичних спеціалістів.

2.3. Якісна успішність у цикловій комісії викладача - не нижче 60%.

2.4. Досягнення високих результатів в регіональних та республіканських конкурсах професійної майстерності, міських конкурсах рефератів та наукових робіт студентів, обласних та міських олімпіадах з базових дисциплін.

2.5. Підготовка і публікація наукових статей, навчальних та методичних посібників, книг, підручників, участь у рецензуванні навчальних планів та програм, підручників, у розробці стандартів вищої освіти, тестових завдань тощо.

2.6. Впровадження нових педагогічних технологій у навчальний процес.

2.7. Ефективне використання наукового комплексу методичного забезпечення на кожному теоретичному, практичному та лабораторному занятті.

2.8. Досягнення у конкурсах "Викладач року", "Краща циклова комісія", "Краща наукова робота викладача, студента", "Кращий кабінет, лабораторія, навчальна кімната", "Краща методична розробка, методичні рекомендації" та ін.

2.9. Якість проведення загальноучилищних заходів (конференція, диспут, круглий стіл, тематичний вечір, конкурс, декади навчальних дисциплін).

2.10. Активна громадська позиція, участь у підготовці, обговоренні питань та конкретні ділові пропозиції на засіданнях адміністративної ради, педагогічної ради, організаційно-методичної комісії (ОМК), методоб'єднанні кураторів груп училища.

2.11. Відповідність обладнання кабінету, лабораторії типовим нормам, естетичне оформлення їх.

Вихователь гуртожитку,

куратори академічних груп, бібліотекарі

2.12. Ефективна робота по забезпеченню навчально-виховного процесу та якісної підготовки фахівців, результативність індивідуальної роботи зі студентами і батьками, створення сприятливих психологічних умов для реалізації інтелектуального та творчого потенціалу кожного студента.

- 2.13. Високі показники у навчанні та вихованні студентів, підготовці фахівців відповідно до державних стандартів.
- 2.14. Висока якість навчання студентів академічної групи .
- 2.15. Досягнення високих результатів в регіональних та республіканських конкурсах професійної майстерності, міських конкурсах рефератів та наукових робіт студентів, обласних та міських олімпіадах з базових дисциплін.
- 2.16. Впровадження нових педагогічних технологій у виховний процес.
- 2.17. Ефективне використання наукового комплексу методичного забезпечення на кожній інформаційній та виховній годині.
- 2.18. Забезпечення бібліотекою якісної підготовки конкурсів "Викладач року". "Краща циклова комісія", "Краща наукова робота викладача, студента", "Кращий кабінет, лабораторія, навчальна кімната", диспутів, конференцій, круглих столів, інформаційних та виховних годин.
- 2.19. Якісне проведення загальноучилищних заходів (конференція, диспут, круглий стіл, тематичний вечір, конкурс, декади навчальних дисциплін), участь у конкурсі "Краща методична розробка виховного загальноучилищного заходу".
- 2.20. Активна життєва позиція (участь у підготовці, обговоренні питань та конкретні ділові пропозиції на засіданнях адміністративної ради, педагогічної ради, організаційно-методичної комісії (ОМК), методоб'єднанні кураторів груп.

Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії:

- 2.21. Ефективна та якісна робота по організації бухгалтерського обліку.
- 2.22. Впровадження нових методів бухгалтерського обліку на сучасному рівні.
- 2.23. Висока дисципліна працівників бухгалтерії, відсутність грубих порушень на робочих місцях та трудової дисципліни.
- 2.24. Активна участь у громадському житті училища, сприяння у проведенні загальноучилищних заходів.
- 2.25. Відсутність порушень при здачі місячних, квартальних, річного звітів до вищестоячих організацій, фондів та податкових органів.
- 2.26. Якісне ведення обліку основних засобів та товаро-матеріальних цінностей.

Обслуговуючий персонал:

- 2.27. Ефективна організація роботи обслуговуючого персоналу.
- 2.28. Ефективна робота по забезпеченню навчального процесу та якісне виконання своїх службових обов'язків.
- 2.29. Відсутність порушень правил техніки безпеки в навчальному корпусі, гуртожитку та спортивному комплексі.
- 2.30. Відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни.
- 2.31. Якісний контроль за обліком і збереженням основних засобів та товаро-матеріальних цінностей в навчальному корпусі, гуртожитку і спортивному комплексі.
- 2.32. Належне дотримання санітарно-гігієнічного стану навчального корпусу, спортивного комплексу та гуртожитку.
- 2.33. Висока культура обслуговування та створення сприятливих умов для проживання в гуртожитку.
- 2.34. Збереження та ефективне використання закріпленого за працівником майна училища.

Директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, завідувач навчально-виробничою практикою, методист, керівник фізичного виховання.

- 2.35. Високі показники у навчанні та вихованні студентів, підготовці фахівців відповідно до державних стандартів;
- 2.36. Висока якість здійснення навчального процесу;
- 2.37. За підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за місяць, квартал, півріччя, рік;
- 2.38. Висока свідома дисципліна і самодисципліна студентів, співробітників, відсутність притягнень до суду, грубих порушень навчальної та трудової дисципліни.
- 2.39. Досягнення високих результатів в регіональних та республіканських конкурсах професійної майстерності, міських і обласних олімпіадах з базових дисциплін, в спортивних змаганнях, спартакіадах.
- 2.40. Висока громадянська свідомість, правова та етична культура, активна участь у громадському житті області, міста, училища.
- 2.41. Ефективна методична робота: організація плідної співпраці з медичними училищами регіону, лікувально-профілактичними установами області, впровадження нових педагогічних технологій у навчально-виховний процес, забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників, проведення

конкурсів-оглядів з різних напрямів роботи.

2.42. Створення сприятливих умов для творчої наукової діяльності співробітників та студентів (підготовка та публікація наукових статей, видання навчальних методичних посібників, книг, підручників, участь у рецензуванні навчальних планів та програм, підручників, участь у розробці стандартів вищої освіти, тестових завдань) тощо.

2.43. Повне забезпечення кожного робочого місця студента.

2.44. Доїзд випускників за місцем призначення, зв'язок з випускниками.

2.45. Відповідність навчально-матеріальної бази училища сучасним вимогам.

2.46. Розробка і запровадження в навчальний процес найновіших досягнень науки, техніки, прогресивних технологій передового досвіду інших ВНЗ;

2.47. Забезпечення набору студентів на різні спеціальності;

ІІІ. ПОРЯДОК ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання здійснюється в межах фонду заробітної плати;

3.2. Преміювання може здійснюватись за місяць, квартал, півріччя, рік;

3.3. Розмір преміювального фонду кожному підрозділу та його керівнику визначається рішенням спільного засідання адміністративної ради і профспілкового комітету з урахуванням досягнень та особистого внеску кожного.

3.4. Розмір премії кожному співробітнику, представленому до преміювання, визначається в межах виділеної суми та з урахуванням його особистого внеску в загальну справу.

3.5. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі наказу по училищу.

Додаток 3

Погоджено

Затверджено

Голова ПК викладачів та співробітників

Директор училища

_____ В.Ф. Якубовський

_____ В.С. Клим

“ ” 2017 р.

“ ” 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ*про порядок і умови надання матеріальної допомоги у**Кам'янець-Подільському медичному училищі***I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Надання матеріальної допомоги співробітникам училища проводиться в розмірі місячного посадового окладу в межах загального фонду та фонду позабюджетних коштів, передбачених на заробітну плату.

1.2. Порядок надання матеріальної допомоги співробітникам училища відповідно до даного Положення розповсюджується на всіх штатних працівників.

1.3. В разі прийняття Верховною Радою, Урядом України або Міністерством освіти та науки України, Міністерством охорони здоров'я України рішення про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти, до даного Положення можуть вноситись зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

1.4. Преміювання проводиться на умовах, визначених Постановою КМУ 1298 від 30.08.2002 року та Наказом МОН 557.

**II. ПІДСТАВИ І РОЗМІРИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
СПІВРОБІТНИКАМ УЧИЛИЩА**

2.1. Допомога надається педагогічним працівникам і співробітникам за основним місцем роботи на оздоровлення у розмірі не більше посадового окладу на рік до щорічної відпустки, на підставі поданої заяви та відповідно до спільного рішення

адміністрації і профспілкового комітету.

2.2. В інших випадках допомога може надаватись у зв'язку з важким матеріальним станом, тощо. На оплату лікування (у випадку тривалої хвороби) може надаватись разова матеріальна допомога у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Матеріальна допомога на поховання надається у розмірі 1000 гривень.

ІІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Підставою для розгляду питання про надання матеріальної допомоги є особиста заява особи на ім'я директора училища.

3.2. У заяві повинно бути зазначено обставини, які спричинили звернення за допомогою, а також підтверджуючі документи:

а) у випадках, пов'язаних зі смертю одного з подружжя, батьків, дітей – копія свідоцтва про смерть, а у випадку смерті самого працівника додатково – копія паспорта (посвідчення особи та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера одержувача;

б) у випадках, пов'язаних з важким матеріальним станом: довідка про склад сім'ї, довідка про доходи усіх членів сім'ї тощо;

в) в інших випадках – документ, що підтверджує об'єктивність обставин звернення (копія листка непрацездатності, медична довідка, фінансові документи, що підтверджують витрати на лікування, інші довідки тощо).

3.3. Заява про надання матеріальної допомоги та надані до неї документи попередньо розглядаються адміністрацією училища спільно з профспілковим комітетом, складається акт, у якому робиться висновок про обґрунтованість надання матеріальної допомоги, визначається її розмір. Рішення комісії є підставою для клопотання перед директором училища про надання матеріальної допомоги.

3.4. На підставі зібраних документів бухгалтерія вносить проект наказу про надання матеріальної допомоги.

3.5. Надання матеріальної допомоги здійснюється за наявності коштів, які передбачені на ці цілі та в межах фонду заробітної плати.

IV. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Виплата матеріальної допомоги проводиться бухгалтерією на підставі наказу директора по училищу.

V. ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Матеріальна допомога, передбачена п.2.2. може призначатися лише за наявності коштів, надається окремим працівникам і відноситься до виплат, що не мають систематичного характеру.

5.2. Матеріальна допомога, передбачена п.2.1. відноситься до виплат, що мають систематичний характер і виплачується в межах фонду оплати праці до основної щорічної відпустки тривалістю не менше ніж 14 днів.

При наданні основної щорічної відпустки питання надання такої матеріальної допомоги вирішується за особистим письмовим зверненням в межах поточного календарного року без перенесення його на наступні роки.

5.3. У випадках, пов'язаних зі смертю одного з подружжя, батьків, дітей або працівника матеріальна допомога надається у строк не пізніше 6 місяців після реєстрації відповідного свідоцтва про смерть.

Головний бухгалтер

В.С.Астапенко

Інспектор з кадрів

О.К.Кульчицька

Додаток 4

Погоджено
Голова профспілкового
комітету
_____ **В.Ф.Якубовський**

Затверджено
Директор
Кам'янець-Подільського
медичного училища
_____ **В.С.Клим**
«__» _____ **2017р.**

**Перелік
посад, яким надається**

основна щорічна відпустка складений на основі Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки № 31 від 15 грудня 2016 року

№п/п	Назва посад	Кількість календарних днів щорічної відпустки
1	Директор	56
2	Заступник директора з навчальної роботи	56
3	Заступник директора з виховної роботи	56
4	Завідувач навчально - виробничої практики	56
5	Керівник фізичного виховання	56
6	Завідувач відділення	56
7	Викладач	56
8	Методист	42
9	Вихователь	28
10	Головний бухгалтер	24
11	Бухгалтер I категорії	24
12	Інспектор з кадрів	24
13	Інженер з охорони праці провідний спеціаліст	24
14	Завідувач господарства	24
15	Завідувач гуртожитка	24
16	Завідувач бібліотекою	24
17	Бібліотекар II категорії	24
18	Фахівець з питань цивільного захисту	24
19	Практичний психолог	24
20	Юрисконсульт	24
21	Культурний організатор	24
22	Старший лаборант	24

23	Лаборант	24
24	Секретар навчальної частини	24
25	Секретар друкарка	24
26	Діловод	24
27	Архіваріус	24
28	Адміністратор бази даних (ЄДБО)	24
29	Інженер електронік	24
30	Сестра медична	24
31	Водій автотранспортних засобів	24
32	Комірник	24
33	Каштелян	24
34	Прибиральник службових приміщень	24
35	Черговий гуртожитку	24
36	Швейцар	24
37	Сторож	24
38	Столяр	24
39	Слюсар -сантехнік	24
40	Гардеробник	24
41	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24
42	Двірник	24
43	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	24

Додаток 5

Погоджено
Голова профспілкового
комітету
_____ В.Ф.Якубовський

Затверджено
Директор
Кам'янець-Подільського
медичного училища
_____ В.С.Клим
«__» _____ 2017р.

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
складений на основі Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК
Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 -2020 роки № 31 від 15 грудня 2016
року

№п/п	Назва посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Головний бухгалтер	4
2	Бухгалтер I категорії	4
3	Інспектор з кадрів	4
4	Завідувач господарства	4
5	Завідувач гуртожитка	4
6	Завідувач бібліотекою	4
7	Бібліотекар II категорії	4
8	Старший лаборант	4
9	Лаборант	4
10	Секретар навчальної частини	4
11	Секретар друкарка	4
12	Діловод	4
13	Адміністратор бази даних (ЄДБО)	4
14	Черговий гуртожитку	4
15	Вихователь	2

Додаток 6

Погоджено
Голова профспілкового
комітету
_____ В.Ф.Якубовський

Затверджено
Директор
Кам'янець-Подільського
медичного училища
_____ В.С.Клим
«__» _____ 2017р.

П Е Р Е Л І К
відпусток без збереження заробітної плати

<i>№ п/п</i>	<i>Відпустка надається</i>	<i>Тривалість</i>
1.	Матері або батьку, який виховує дітей сам, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	До 14 кал. днів
2.	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 кал. днів
3.	Матері (або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 2 ст. 19 Закону “Про відпустки”) у разі необхідності домашнього догляду за дитиною до шести років	Тривалість визначена медичними висновком
4.	Ветеранам війни	До 14 кал. днів
5.	Пенсіонерам за віком або інвалідам III групи	До 30 кал. днів
6.	Інвалідам I та II групи	До 60 кал. днів
7.	Особам, що одружуються	До 10 кал. днів
8.	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: ▪ Чоловіка (дружини) ▪ Батьків (вітчима, мачухи) ▪ Дитини (пасинка, падчерки) ▪ Брата (сестри) ▪ Інших рідних Без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад	До 3 кал. днів
9.	Для догляду за хворим рідним (по крові або по шлюбу)	Тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30 кал. днів
10.	Для проходження санітарно-курортного лікування (по пред’явленню путівки)	Тривалістю, визначеному у путівці та у медичному висновку
11.	Ветеранам праці	Тривалістю до 14 кал. днів щорічно
12.	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у ВНЗ, без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.	Тривалістю до 15 кал. днів
13.	За сімейними обставинами та з інших причин	Тривалістю до 15 кал. днів на рік
14.	Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в	Тривалістю вищезазначеного у

	аспірантуру з урахуванням часу необхідного для проїзду до місця знаходження ВНЗ і назад	виклику
15.	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
16.	Працівникам, які використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки, тривалість яких була менше 24 кал. днів, і одержали за них грошову компенсацію.	До 24 кал. днів у перший рік роботи на даному підприємстві, до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
17.	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	1 робочий день на тиждень за їх бажанням.

Інспектор з кадрів

О.К. Кульчицька

Погоджено
Голова профспілкового
комітету
_____ **В.Ф.Якубовський**

Затверджено
Директор
Кам'янець-Подільського
медичного училища
_____ **В.С.Клим**
«__» _____ 2017р.

П Е Р Е Л І К

додаткових оплачуваних відпусток

1. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- 1.1. На період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, *що навчається на першому та другому курсах у вищих закладах освіти*:
 - *першого та другого рівня акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів щорічно;*
 - *третього та четвертого рівня акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів щорічно;*
 - *незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів щорічно.*
- 1.2. На період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступному курсах у вищих закладах освіти:
 - *першого та другого рівня акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів щорічно;*
 - *третього та четвертого рівня акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів щорічно;*
 - *незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів щорічно.*
- 1.3. На період складання державних іспитів у вищих закладах освіти незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів.
- 1.4. На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формою навчання першого та другого рівня акредитації – два місяці, а у вищих закладах освіти третього і четвертого рівня акредитації - чотири місяці.

Інспектор з кадрів

О.К. Кульчицька

Додаток 8
Погоджено
Голова профспілкового
комітету
_____В.Ф.Якубовський

Затверджено
Директор
Кам'янець-Подільського
медичного училища
_____В.С.Клим
«__»_____2017р.

Комплексні заходи з охорони праці

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст заходу</i>	<i>Термін</i>	<i>Відповідальний</i>
1.	Організувати навчально-виховний процес згідно нормативів та правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.	протягом року	заступник директора з навчальної роботи
2.	Провести вступний та повторний інструктаж з студентами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення занять та на перервах.	вересень, лютий	куратори груп, інженер з охорони праці
3.	Готувати на адміністративні наради питання про стан охорони праці і пожежної безпеки. Розробляти заходи по усуненню недоліків.	постійно	інженер з охорони праці
4.	Практикувати дні охорони праці в окремих підрозділах для узагальнення досвіду роботи.	постійно	керівники підрозділів, інженер з охорони праці
5.	Готувати систематичні звіти та інформації з охорони праці і пожежної безпеки за підсумками року (форма 7-ТНВ; І-УБ).	січень	інженер з охорони праці
6.	Подавати підсумкові матеріали для участі в обласному огляді-конкурсі на кращу організацію роботи з питань охорони праці.	червень	інженер з охорони праці
7.	Забезпечувати діяльність служби охорони праці у відповідності з планом роботи.	постійно	інженер з охорони праці
8.	Проводити навчання і перевірку знань з питань трудового законодавства, охорони праці,	1 раз в рік	інженер з охорони праці

	пожежної безпеки та безпечної експлуатації електроустаткування, транспортних засобів в училищі.		
9.	Здійснювати контроль за питаннями електробезпеки та пожежної безпеки.	постійно	інженер з охорони праці
10.	Контролювати забезпечення працівників училища засобами індивідуального і колективного захисту.	постійно	інженер з охорони праці
11.	Перевіряти стан збереження і технічного обслуговування автотransпортних засобів, проводити профілактичну роботу з водіями з техніки безпеки дорожнього руху.	постійно	завідувач господарством
12.	Підтримувати в належному стані первинні засоби пожежогасіння в навчальному корпусі та гуртожитку.	постійно	завідувач господарством, комендант гуртожитку
13.	Проводити повторні інструктажі по охорони праці, безпеки життєдіяльності з викладачами та працівниками училища.	вересень лютий	керівники структурних підрозділів
14.	Регулярно поновлювати куточки з охорони праці і пожежної безпеки.	вересень	завідувачі кабінетами
16.	Відпрацювати з студентами училища дії згідно з планом евакуації на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.	жовтень- грудень	відповідальний за ЦО.
17.	Своєчасно розслідувати і вести облік нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховним процесом та розробляти заходи щодо усунення причин, які викликали нещасні випадки.	постійно	інженер з охорони праці

Інженер з охорони праці

Л.К. Сушарник

Додаток 9

Погоджено
Голова профспілкового
комітету
_____В.Ф.Якубовський

Затверджено
Директор
Кам'янець-Подільського
медичного училища
_____В.С.Клим
«__»_____2017р.

Перелік засобів індивідуального захисту обслуговуючого персоналу

Для виконання службових обов'язків обслуговуючому персоналу строком на 1 рік надаються наступні засоби індивідуального захисту, (спецодяг, халати, комбінізони, робочі костюми).

Додатково видається:

- *сантехніку* – спеціальне взуття, захисні рукавиці та окуляри, додатково видаються распіратори, протигази;
- *столяру* – захисні окуляри, спецкостюм;
- *електрику* – спецвзуття, захисні рукавиці, захисні окуляри, діелектрична штанга.

Засоби індивідуального захисту підлягають обов'язковому поверненню:

- по закінченню терміну використання;
- при звільненні, переведенні на іншу роботу.

Миючі та знешкоджуючі засоби

Відповідно до вимог ст. 165 Кодексу законів про працю України при виконанні робіт обслуговуючому персоналу видаються миючі, змиваючі та знешкоджуючі засоби: мило (400 гр.), пральний порошок – (450 гр.), хлорний водний розчин для дезинфекції санвузлів в гуртожитку і всіх навчальних корпусах згідно нормативних вимог.

Завідувач господарства

В.Й. Григораш

