

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

**Комунальний заклад охорони здоров'я  
Ізюмський медичний коледж**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією та профспілковими комітетами  
співробітників та студентів  
Комунального закладу охорони здоров'я  
Ізюмського медичного коледжу  
на 2017-2021 рік**

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

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**на загальних зборах трудового колективу  
і студентів Комунального закладу  
охорони здоров'я Ізюмського  
медичного коледжу**

**" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 р.**

## **В С Т У П**

Даний договір укладається між адміністрацією (в особі директора) та колективами співробітників та студентів (профспілкові комітети) медичного коледжу на 2014-2016 роки.

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

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

Адміністрація та профкоми забезпечують гласність виконання колективного договору.

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ 1**

### **ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ, КОЛЕКТИВА ТА СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ**

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

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

*Адміністрація, колектив та студенти коледжу мають право:*

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

## РОЗДІЛ II

### **2.1. Житлово-побутове обслуговування та організація громадського харчування.**

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

Установити постійний контроль за житлово-побутовим обслуговуванням колективу коледжу.

#### ***Адміністрація та Профспілкові комітети зобов'язуються:***

2.1.1. Проводити рейди з перевірки житлових умов у гуртожитку;

Відповідальні від адміністрації: директор В.П.Кучеренко, заступник директора з виховної роботи Е.Ф.Лещенко;

2.1.2. Організувати оренду спортзалу для студентів та співробітників коледжу. Відповідальні від адміністрації: Кучеренко В.П., Талалай Д.В.;

2.1.3. Покращувати теплопостачання та водопостачання. Відповідальний від адміністрації: Мchedлові Г.Е.;

2.1.4. Покращувати санітарний стан місць загального користування в навчальному корпусі та гуртожитку.

Відповідальні : Мchedлові Г.Е., Соболев О.В.

2.1.5. Забезпечувати співробітників коледжу спецодягом, засобами індивідуального захисту.

Відповідальні: Мchedлові Г.Е., Барська Г.І.

2.1.6. Забезпечувати прання спецодягу.

Відповідальні: заступник директора з АГР Мchedлові Г.Е.

2.1.7. Для створення умов, необхідних для виконання співробітниками своїх трудових обов'язків, забезпечувати всі підрозділи коледжу всіма необхідними миючими засобами та технічним інвентарем.

Відповідальні: заступник директора з АГР Мchedлові Г.Е., головний бухгалтер Барська Г.І.

2.1.8. Перерахування профспілкових внесків проводити по безготівковому розрахунку.

Відповідальна від профспілки: Курочка Н.С., від бухгалтерії Барська Г.І.

2.1.9. Не проводити в навчальному корпусі та гуртожитку коледжу ремонтні роботи, які пов'язані з виділенням токсичних речовин (наприклад, фарбувальні роботи) в робочий час. В усіх випадках проведення таких робіт поставити до відома завідуючого гуртожитку та зав. відділеннями.

Відповідальні: від адміністрації – Мchedлові Г.Е., від профспілки – Христофорова Л.М.

2.1.10. Регулярно забезпечувати путівками в санаторії і будинки відпочинку співробітників та студентів, які цього потребують, згідно поданих документів та установленної черги.

Відповідальні: від профспілки – Курочка Н.С.

2.1.11. Виконувати всі пункти соціального захисту учасників ліквідації аварії на ЧАЕС згідно закону України від 01.04.91р. "Про статус і соціальний захист громадян, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи".

Відповідальні: від адміністрації – Кучеренко В.П., від профспілки – Курочка Н.С.

## **2.2. Оплата і нормування праці.**

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

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

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

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

2.2.4. Директору коледжу дозволяється заключати з співробітниками контракти, як з основних, так і додаткових видів трудової діяльності (див. Статут коледжу).

Відповідальні : від профспілки – Курочка Н.С.

2.2.5. Дозволити роботу всім співробітникам коледжу по сумісництву і суміщенню, за договірними темами, створення тимчасових трудових колективів, малих підприємств при умові виконання навантажень з основної роботи.

Відповідальні: від адміністрації – Сеніна В.С., від профспілки – Курочка Н.С.

2.2.6. Проводити погодинно оплату праці викладацькому складу за перевиконання запланованого навчального навантаження.

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

2.2.7. Адміністрація повинна проводити розрахунок виплати в усіх випадках збереження середньої заробітної плати і допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологам, виходячи з посадового окладу того місяця, в якому сталося діяння, пов'язане з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат та надбавок.

Відповідальні : головний бухгалтер – Барська Г.І.

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

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

2.2.9. Виплату заробітної плати співробітникам коледжу проводити два рази на місяць (20 та 5 числа), стипендії – 21 числа. Кінцевий розрахунок за місяць проводити після перерахування місячного прибутку.

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

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

Відповідальні: від адміністрації – Барська Г.І., від профспілки – Курочка Н.С.

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

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

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

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

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

2.2.15. Преміювання викладачів, співробітників, студентів коледжу, нагороджених "Почесною грамотою Комунального закладу охорони здоров'я Ізюмського медичного коледжу", згідно Положення "Про Почесну грамоту КЗОЗ Ізюмського медичного коледжу".

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

#### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

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

Відповідальні : від профспілки – Курочка Н.С.;

2. Забезпечити видачу розрахункових листів.

Відповідальна : Барська Г.І.

3. Систематично перевіряти організацію роботи сумісників.

Відповідальні: від профспілки – Сеніна В.С., Курочка Н.С.

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

#### ***Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються:***

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

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

Відповідальні: Мchedлові Г.Е., Курочка Н.С.

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

Відповідальні: Мчедлові Г.Е.

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

Відповідальні: від адміністрації – Кучеренко В.П., від профспілки – Курочка Н.С.

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

Відповідальні : від адміністрації – Кучеренко В.П., від профспілки – Курочка Н.С.

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

Відповідальні від профспілки : Ільїна А.О.

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

Відповідальні: Барська Г.І., Курочка Н.С.

2.3.8. Постійно інформувати співробітників та студентів про наявність путівок в профспілці.

Відповідальні: від профспілки – Курочка Н.С., Бабенко С.П.

2.3.9. При гострій виробничій необхідності при згоді робітника підрозділу проводити перенесення відпустки на зручний для нього час та надавати щорічну відпустку частинами.

Відповідальний : від адміністрації – Кучеренко В.П.

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

Відповідальні : від адміністрації – Кучеренко В.П.

2.3.11. Забезпечувати своєчасне оформлення пенсійних документів.

Відповідальні : від адміністрації – Кучеренко В.П., Барська Г.І.

2.3.12. Забезпечити виконання Положення "Про нормативи робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів, 4% від загальної кількості працюючих".

Відповідальні: Свірідова Н.І., Курочка Н.С.

2.3.13. Працюючі інваліди I-II груп одержують щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, інваліди III групи – 26 календарних днів.

Відповідальні: Свірідова Н.І., Курочка Н.С.

## **2.4. Зміцнення трудової та виробничої дисципліни.**

### ***Адміністрація коледжу зобов'язується:***

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

2.4.2. Створювати трудовому колективу умови для забезпечення трудової дисципліни, які передбачені Законом України "Про підприємства і трудові колективи".

Відповідальні : від адміністрації – Кучеренко В.П., від профспілки – Курочка Н.С.

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

Відповідальні: від адміністрації – Кучеренко В.П., від профспілки – Курочка Н.С., Бабенко С.П.

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

Відповідальні: від адміністрації – Кучеренко В.П., від профспілки – Курочка Н.С., Бабенко С.П.

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

Відповідальні: від адміністрації – Барська Г.І., від профспілки – Курочка Н.С., Бабенко С.П.

2.4.6. Приймати необхідні заходи з стабілізації трудової діяльності колективу.

Систематично вивчати потреби трудящих в області характеру та умов праці, підвищення кваліфікації та покращення побутових умов. Заяву робітників про звільнення на основі скорочення штатів чи звільнення за статтями попередньо розглядати на засіданні профспілки коледжу.

Відповідальні: від адміністрації – Кучеренко В.П., від профспілки – Курочка Н.С., Бабенко С.П.

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

Відповідальні: від адміністрації – Кучеренко В.П., від профспілки – Курочка Н.С., Бабенко С.П.

## **2.5. Підготовка та підвищення кваліфікації, економічних знань та загальноосвітнього рівня.**

*Адміністрація коледжу зобов'язується:*

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

Відповідальний : від адміністрації - Кучеренко В.П.

2.5.2. Організувати роботу "Школи молодого викладача".

Відповідальні: Сеніна В.С., Бабенко С.П.

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

Відповідальні: від адміністрації – Сеніна В.С., Тютюнник Л.І.

2.5.4. Створювати працівникам умови для навчання в вечірніх та заочних вузах.

Відповідальні: Кучеренко В.П., Курочка Н.С.

## **2.6. Виховання, навчання та організація праці молоді.**

*Адміністрація та Профспілковий комітет зобов'язується:*

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

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

Відповідальні – Сеніна В.С.

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

Відповідальні: Лещенко А.В., Сеніна В.С., Курочка Н.С.

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

Відповідальні: від адміністрації – Кучеренко В.П., від профспілки – Курочка Н.С.

## **2.7. Культурно-виховна та фізкультурна робота серед співробітників та членів їх сімей.**

*Адміністрація та Профспілковий комітет зобов'язуються за рахунок фонду соціального розвитку та бюджету профкому:*

2.7.1. Організовувати культурний досуг співробітників коледжу у вихідні дні, удосконалювати культурно-масову роботу.

2.7.2. Практикувати виїзди автобусом на відпочинок у вихідні дні.

2.7.3. Організовувати екскурсійні поїздки до інших міст.

2.7.4. Організовувати колективне відвідування театрів, музеїв, виставок. (за наявності заявок від співробітників).

2.7.5. Широко залучати співробітників коледжу до занять фізичною культурою та спортом, залучати їх в члени спортивних товариств.

Відповідальні : від адміністрації – Сеніна В.С., Мчедлові Г.Е., Казюта О.Ф., від профспілки – Бабенко С.П., Курочка Н.С.

## **РОЗДІЛ III**

### **3.1. Охорона праці.**

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

Діяльність адміністрації коледжу з питань охорони праці базується на питаннях:

- пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності адміністрації за створення належних, безпечних і здорових умов праці;
- комплексного розв'язання завдань охорони праці на основі досягнень в галузі науки і техніки та охорони дозвілля (додаток № 1);
- встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх працівників коледжу;
- фінансування заходів щодо охорони праці, відповідно до чинного законодавства, залучення добровільних внесків та інших надходжень на ці цілі;
- використання галузевого досвіду організації роботи щодо поліпшення умов та підвищення безпеки праці;
- відсутності положень в умовах трудового договору, що суперечать нормативно-правовим актам з охорони праці;
- обов'язкового інформування під розписку про умови праці, про права працівника на пільги та компенсації;
- заборони пропонування працівнику роботи, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

### **3.2. Права працівників на охорону праці під час роботи.**

1. Умови праці на робочому місці, стан засобів індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства та колективного договору.
2. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, що його оточують.



За період простою з цих причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

3. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація коледжу не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога не менше тримісячного заробітку.
4. Працівника, який за медичним висновком потребує легшої роботи, адміністрація коледжу повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати навчання з набуття іншої професії.
5. На час зупинення роботи коледжу, або окремого його підрозділу органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці коледжу за працівником зберігається місце роботи, а також середній заробіток.

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

1. На роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безкоштовно за діючими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджувальні засоби. (додаток 9, 10).
2. Адміністрація коледжу зобов'язується забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до норм з охорони праці та колективного договору.
3. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника адміністрація зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

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

1. Адміністрація коледжу зобов'язується створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів та забезпечити додержання прав працівників з питань охорони праці.
2. З метою забезпечення функціонування системи управління охороною праці адміністрація коледжу:
  - розробляє за участю профкому і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
  - забезпечує проходження працівниками періодичних медичних оглядів та обстежень. За висновками обстежень організовує диспансерний нагляд та лікування осіб з виявленою патологією, їх реабілітацію;
  - забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
  - впроваджує засоби механізації та автоматизації навчального процесу, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці;
  - забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування;
  - забезпечує усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків, професійних захворювань;
  - організовує проведення лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану обладнання та устаткування;

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

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

#### ***Працівник зобов'язаний:***

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

**Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.**

## **РОЗДІЛ IV.**

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

#### ***Адміністрація та Профспілковий комітет зобов'язуються:***

1. Необхідні зміни та доповнення в колективний договір вносяться протягом строку його дії комітетом профспілки, адміністрацією коледжу з ухваленням їх на загальних зборах співробітників та студентів, оформлюють у вигляді додатку до колективного договору і підписуються адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу. Відповідальні: від адміністрації – Кучеренко В.П., від профспілки – Курочка Н.С., Бабенко С.П.
2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань і заходами по договору. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які є в колективному договорі, щоквартально доповідає на засіданні профспілкового комітету коледжу про хід виконання спільно з профспілковим комітетом (особисто директор або його заступник та голова профспілки) перед колективом про виконання зобов'язань з колективного договору за півріччя; проводити двічі на рік з залученням профспілкового активу, відповідних комісій профспілкового комітету підготовку перевірки колективного договору, обговорює їх підсумки на зборах, розглядає критичні зауваження співробітників коледжу, які надійшли в ході обговорення і в 2-х тижневий строк інформує колектив про вжиті заходи. Відповідальні: від адміністрації – Кучеренко В.П., від профспілки – Курочка Н.С., Бабенко С.П.
3. Адміністрація і профспілковий комітет коледжу доводять до відома співробітників коледжу текст колективного договору (не пізніше місячного терміну з дня його підписання) систематично висвітлюють хід виконання. Колективний договір

направляється в кожний підрозділ коледжу. Відповідальні: від адміністрації – Кучеренко В.П., від профспілки – Курочка Н.С., Бабенко С.П.

4. При виявленні порушень колективного договору негайно приймати заходи по їх усуненню, а до відповідальних виконавців, які допустили невиконання передбачених колективним договором зобов'язань, застосувати заходи дисциплінарного, громадського характеру та матеріальних санкцій. Відповідальні: від адміністрації – Кучеренко В.П., від профспілки – Курочка Н.С., Бабенко С.П.
5. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.

Додаток № \_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Комунального закладу  
охорони здоров'я Ізюмського  
медичного коледжу  
В.П. Кучеренко

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
спрямовані на поліпшення охорони праці  
в Комунальному закладі охорони здоров'я  
Ізюмському медичному коледжі**

№	Назва заходів	Кошти заплановані на виконання	Термін виконан- ня	Відповідальні	Відміт- ка про вико- нання
1	2	3	4	5	6
1.	Забезпечити приміщення згідно норм належності первинними засобами пожежегасіння: - вогнегасники;  - виконати роботу по установці протипожежної сигналізації в гуртожитку; - виконати роботи по заміні електроавтоматів на всіх поверхах гуртожитку	10 шт. x 500 грн. = 5000 грн. 20000 тис. грн.;  8 шт. x 1500 грн. + 12000 грн.	2017 р.	Мчедлові Г.Е., Барська Г.І.	
2.	Капітальний ремонт навчального корпусу, гуртожитку та надвірного туалету.	45000	2017р.	Мчедлові Г.Е., Барська Г.І.	

Заступник директора з АГР

Г.Е. Мчедлові

Погоджено з профспілковим  
комітетом

Голова

Н.С. Курочка

**С К Л А Д**  
**ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ІЗЮМСЬКОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ**

- |                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| 1. Курочка Н.С.      | – голова профкому;           |
| 2. Бабенко С.П.      | – голова профкому студентів; |
| 3. Льїна А.О.        | – заступник голови профкому; |
| 4. Сенїна В.С.       | – член профкому;             |
| 5. Христофорова Л.М. | – член профкому;             |
| 6. Лещенко Е.Ф.      | – член профкому;             |
| 7. Барська Г.І.      | – член профкому.             |

**Голова профкому**

\_\_\_\_\_

**Н.С. Курочка**

**СПИСОК  
ПРОФЕСІЙ З ДОДАТКОВОЮ ОПЛАЧЕНОЮ ВІДПУСТКОЮ  
ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

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

**Директор Комунального закладу  
охорони здоров'я Ізюмського  
медичного коледжу**

**В.П. Кучеренко**

**Голова профкому**

**Н.С. Курочка**

**С П И С О К**  
**ПОСАД, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА НАДБАВКИ ПО СПЕЦРАХУНКУ ТА**  
**ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ В**  
**РОЗМІРІ 50%, 25%, і 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (зі змінами)**

1. Надбавка за складність та напруженість:

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

2. Надбавка за інтенсивність праці:

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

3. Доплата за шкідливість праці:

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

Підстава: засідання профспілкового комітету (протокол).

**Директор Комунального закладу  
охорони здоров'я Ізюмського  
медичного коледжу**

**В.П. Кучеренко**

**Голова профкому**

**Н.С. Курочка**

**В И Т Я Г**

**З ПРОТОКОЛУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ КОЛЕКТИВУ  
МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ ВІД " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

**Присутні - \_\_\_\_\_ чол.**

**Слухали :** Вибори комісії по трудовим спорам.

**Виступила:** Сеніна В.С.

**Пропозиція :** Обрати комісію в складі 7 чоловік.

Персонально :

1. Філіппова О.В. – голова комісії
2. Кінаш Г.М. – секретар
3. Соболь О.В.
4. Курочка Н.С.
5. Барська Г.І.
6. Свірідова Н.І.
7. Христофорова Л.М.

**Проголосували :**

**за – \_\_\_\_\_**

**проти – немає**

**Голова профспілкового  
комітету**

**Н.С. Курочка**



**В И Т Я Г**

**З ПРОТОКОЛУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ КОЛЕКТИВУ  
МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ ВІД " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

**Присутні - \_\_\_\_\_ чол.**

**Слухали :** Вибори комісії по соціальному страхуванню.

**Виступила:** Сеніна В.С.

**Пропозиція :** Обрати комісію в складі 5 чоловік.

Персонально :

1. Курочка Н.С. – голова комісії
2. Свірідова Н.І. – секретар
3. Симоненко Л.І.
4. Барська Г.І.
5. Лещенко А.В.

**Проголосували :**

**за – \_\_\_\_\_**

**проти – немає**

**Голова профспілкового  
комітету**

**Н.С. Курочка**

**В И Т Я Г**

**З ПРОТОКОЛУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ КОЛЕКТИВУ  
МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ ВІД " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

**Присутні - \_\_\_\_\_ чол.**

**Слухали :** Призначення ревізійної комісії.

**Виступив:** Кучеренко В.П.

**Пропозиція :** Затвердити ревізійну комісію в складі 3-х чоловік.

Персонально :

1. Сеніна В.С. – голова комісії
2. Дейна Л.Л. – секретар
3. Симоненко Л.І.

**Проголосували :**

**за – \_\_\_\_\_**

**проти – немає**

**Голова профспілкового  
комітету**

**Н.С. Курочка**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦОДЯГОМ, СПЕЦВЗУТТЯМ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ  
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

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

12.	Черговий гуртожитку	халат медичний	1	1 рік	
		халат робочий	1	1 рік	
		куртка	1	3 роки	
		рушник ваф.	1	1 рік	
13.	Заступник директора з АГР	куртка	1	3 роки	
		костюм робочий	1	1 рік	
14.	Водій	костюм робочий	1	1 рік	

Заст. директора з АГР

Г.Е. Мчедлові

Головний бухгалтер

Г.І. Барська

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ**

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

Заст. директора з АГР

Г.Е. Мчедлові

Головний бухгалтер

Г.І. Барська

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

*Комунального закладу охорони здоров'я Ізюмського  
медичного коледжу  
на 2017-2021 роки*

**Чисельність працюючих на підприємстві – 78**

*Адреса : 64300, Харківська область, м. Ізюм, вулиця  
Старопоштова, 41; тел. \факс : (05743)2-12-66\ (05743)2-25-22; E-  
mail: izum\_mk@meta.ua*

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

Від трудового колективу :

Голова профспілки  
співробітників \_\_\_\_\_  
*Н.С.Курочка*

Голова профспілки  
студентів \_\_\_\_\_  
*С.П.Бабенко*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

Від адміністрації:  
Директор КЗОЗ  
Ізюмського  
медичного коледжу

\_\_\_\_\_ р.  
*В.П.Кучеренко*  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

**НАПИС**  
**ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ**  
**КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

*ЗАРЕЄСТРОВАНО:*

УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
ІЗЮМСЬКОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ

*на 2017-2021 роки*

*Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2017р.*

Примітки або рекомендації реєструючого органу

---

---

---

---

---

---

---

---

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення**

**Петрова Н.П.**

## **ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ**

Закон Міністерства праці та соціальної політики України № 2559 від 23.09.2010р. (вступив в силу 22.11.2010р.) „Про внесення змін до деяких актів України щодо термінів виплати заробітної плати” та наказу Управління охорони здоров’я Харківської облдержадміністрації від 12.01.2017р. № 10 “Про встановлення термінів виплати заробітної плати в закладах охорони здоров’я, що здійснюються з обласного бюджету.

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

Головний бухгалтер

Г.І. Барська

Голова профспілкового  
комітету

Н.С. Курочка



**В И Т Я Г**

**З ПРОТОКОЛУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ КОЛЕКТИВУ  
МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ ВІД " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

**Присутні** - \_\_\_\_\_ чол.

**Слухали :** Надання класного керівництва та завідування тренажерним кабінетом лаборанту М'ясищевій Н.В.

**Виступила:** Сеніна В.С. – заступник директора з навчальної роботи.

**Пропозиція :** В зв'язку з виробничою необхідністю та наявністю коштів з 01.09.2017 року надати лаборанту М'ясищевій Н.В. класне керівництво та завідування тренажерним кабінетом.

**Проголосували :**

за – \_\_\_\_\_

проти – немає

**Голова профспілкового  
комітету**

**Н.С. Курочка**