



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02232, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: [upsz\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

11.02.2020 № 35-221  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Вищий навчальний заклад  
Київський міський медичний  
коледж

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашого підприємства на 2019 - 2021 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3427/3024 від 11.02.2020.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**Зауваження № 43 до розділу № 5 «Поліпшення умов та охорони праці»  
колективного договору Київського міського медичного коледжу**

1. Відсутні зобов'язання адміністрації щодо витрати на охорону праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

2. Не передбачено забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.

3. Відсутній порядок відсторонення від роботи працівника, який перебуває в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.

Головний спеціаліст  
з питань охорони праці



Сергій ЛИТВИНЧУК



ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)  
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

В Н З К М М К

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

*Київського міського медичного коледжу*

на 2019 - 2021 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних профспілкових  
зборах 25 листопада 2019 року

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір є юридичним документом, який регулює трудові і соціальне – економічні відносини між адміністрацією Київського міського медичного коледжу і працівниками Київського міського медичного коледжу на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Основною метою Колективного договору є прийняття заходів по забезпеченню економічної стабільності додаткових соціальних гарантій трудовому колективу коледжу.

1.3. Колективний договір вступає в силу з дня підписання. Договір діє до часу підписання Колективного договору на наступний період або до часу, коли переглянули чинний.

1.4. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством і поширюється на всіх співробітників, а також на тих осіб, які приступили до роботи в коледжі під час дії договору.

1.5. Сторонами Колективного договору є:

адміністрація коледжу в особі директора з одного боку;

профспілковий комітет коледжу, як представник інтересів співробітників коледжу в особі голови профспілкового комітету з другого боку.

1.6. Сторони, що підписали Колективний договір, не можуть в період його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.7. Зміни і доповнення до Колективного договору в період його дії вносяться, якщо одна із сторін подає повідомлення як мінімум за два місяці про зміни доповнення. При взаємній згоді сторін, зміни та доповнення вносяться до Колективного договору.

1.8. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують Колективний договір. Після підписання Колективного договору спільно подається для повідомної реєстрації до Деснянської державної районної адміністрації в м. Києві. Через 5 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників коледжу та щойно прийнятих працівників (ст. 9 ЗУ „Про колективні договори та угоди”).

1.9. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність прямого строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори при укладення нового чи  
зміну або доповнення чинного колективного договору.

## 2 Трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Правильно організувати роботу працівників, намагатись створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил безпеки праці, уважно ставитись до потреб і запитів співробітників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.1.2. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників.

2.1.3. Інформувати профспілковий комітет за три місяці з питань:

змін кадрового складу;

завдання колективу на рік;

використання бюджетних та позабюджетних надходжень;

найважливіших організаційних змінах, перепрофілювання, реорганізації, скорочення штатів.

2.1.4. При вивільненні працівників, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату попереджувати працівників персонально не пізніше ніж за два місяці і вживанні дійових заходів для надання вивільненим працівникам роботи в межах коледжу, а при можливості – в іншій установі за тією ж професією, через територіальну службу зайнятості, керуючись п. 5 ст. 20 ЗУ “Про зайнятість населення”. “При вивільненні працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням коледжу, скороченням чисельності або штату працівників коледжу повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.”

Надати переважне право залишитись на роботі при вивільненні працівників у зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці особам в сім’ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим згідно КЗпП України ст. №42.

2.1.5. До осіб, які порушили трудову дисципліну, застосувати міри передбачені діючим законодавством про працю. Працівник не може бути звільнений по причині захворювання на ВІЛ, СНІД.

2.1.6. Звітувати перед зборами трудового колективу, педагогічними радами про фінансовий стан коледжу та використання позабюджетних коштів.

2.1.7. Призначення осіб на керівні посади (крім тих, що обираються) проводити з урахуванням думки профкому.

2.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.9. Працівники, визначені ст.42 КЗпП України мають переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

2.1.10. За ініціативою працівника розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань, з виплатою вихідної допомоги згідно ст. 7 ЗУ "Про охорону праці".

2.1.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.12. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації науково – педагогічних працівників.

2.1.13. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.1.14. Забезпечити функціонування системи відповідальності працівників та студентів за збереження матеріальних цінностей у навчальних приміщеннях, економією електроенергії, води і т.д. За наказом призначити відповідальних від ЦМК та студентських груп за додержанням порядку та збереженням матеріальних ресурсів у навчальному корпусі на поверхах, аудиторіях. Не допускати паління у навчальних корпусах. запровадити обов'язкове чергування студентів в аудиторіях для підтримання чистоти і порядку під час навчальних занять.

2.1.15. Залучати співробітників (лаборантів) до робіт непов'язаних з виконанням їх функціональних обов'язків але необхідних для забезпечення учбового процесу коледжу.

2.1.16. Виконувати Конституцію України, Закони України „Про мову”, „Про освіту”, „Про вищу освіту” та інші нормативні постанови та розпорядження державних органів влади.

2.1.17. Після виходу на пенсію з посади керівника вищого навчального закладу особа, яка працювала на цій посаді не менш як 10 років підряд, може бути призначена радником керівника вищого навчального закладу на громадських засадах або за рахунок власних надходжень вищого навчального закладу в

порядку, визначеному статутом вищого навчального закладу.

2.2. Працівники коледжу зобов'язуються:

2.2.1. Чесно і сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки.

2.2.2. Сприяти безумовному виконанню встановлених виробничих завдань.

2.2.3. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил безпеки, трудової дисципліни.

2.2.4. Систематично підвищувати свою професійну підготовку.

2.2.5. Утримувати робоче місце в чистоті, підтримувати зразковий порядок в приміщенні і на території коледжу, не палити в приміщенні і біля входу в коледж.

2.2.6. Ефективно використовувати прилади, обладнання, інструменти, раціонально використовувати матеріальні ресурси.

2.2.7. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди. один раз на рік флюорографію на 1 вересня нового навчального року.

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку коледжу у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів коледжу. Розглядати ці питання на засіданні профкому.

2.3.2. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками коледжу.

2.3.3. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.3.4. Попереджувати виникнення трудових конфліктів.

2.3.5. Забезпечити правовий захист працівників у разі незаконних дій адміністрації з використанням, при необхідності, коштів профспілки.

2.3.6. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

2.3.7. На прохання працівників вивчати контракти, укладені між адміністрацією і працівниками і забезпечувати захист прав працівників у випадках порушення законодавства, погіршення умов і оплати праці згідно контракту.

2.3.8. Забезпечити громадський контроль за збереженням матеріальних цінностей, електроенергії. Сприяти виконанню наказу директора щодо заборони паління у навчальному корпусі та на території коледжу.



### 3. Робочий час

3.1. Адміністрація зобов'язана встановити:

3.1.1. Тривалість робочого тижня 40 годин.

3.1.2. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чинниками: лаборант кабінету мікробіології, викладач мікробіології, лаборант кабінету хімії, викладач хімії, прибиральниці туалетних кімнат, завідувачу господарством проводити доплату по результатам атестації робочих місць.

3.1.3. Тривалість щоденної роботи, в тому числі початок і закінчення, перерва для відпочинку і приймання їжі визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.4. Графіки роботи лаборантів на семестр затверджуються адміністрацією та узгоджуються з завідувачами кабінетів.

3.1.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи допоміжному персоналу скорочується на одну годину.

3.1.6. Право надання роботи за сумісництвом у вільний від основної роботи час працівникам, у тому числі керівникам закладу охорони здоров'я та його заступникам, передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій".

## 4. Час відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановити щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, а викладачам не менше 56 календарних днів, згідно Закону України „Про відпустки”.(ст. 6 ЗУ „Про відпустки”).

Графік відпусток затверджувати і доводити до відома працівників до 15 травня.

4.1.2. Інвалідам I і II групи щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.(ст. 6 ЗУ „Про відпустки”)

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

4.1.4. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профкомом (ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

4.1.5. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки давати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

4.1.6. Не допускати переносу відпусток без поважних причин (регулюється ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України „Про відпустки”). У зверненні з приводу переносу відпустки вказувати причину цього переносу. Рішення приймати за наявності згоди працівника та погодження з профкомом.

4.1.7. Надавати відпустку або її частину працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346).

4.1.8. Встановити переважне право на надання відпусток в літній час викладачам, прибиральницям та допоміжному персоналу а також:

- матерям, які мають дітей віком до 14 років та дітей-інвалідів;
- учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС;
- учасникам Великої Вітчизняної війни та воїнам-інтернаціоналістам;
- учасникам бойових дій.

4.1.9. Встановити неоплачувані додаткові відпустки (ст. 25 ЗУ „Про відпустки”), які за бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, тривалістю до 14 календарних днів;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- 4) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 5) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 6) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 7) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів.

4.1.10. Врахувати вимоги статті 19 Закону України "Про відпустки" з урахуванням змін: "Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів".

У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

4.1.11. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно переліку посад працівників коледжу, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день. (Додаток 2)

## 5. Поліпшення умов та охорони праці

### 5.1 Адміністрація:

5.1.1.Зобов'язується створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання норм і правил безпеки праці працівників. Фахівець з охорони праці має право видавати керівникам структурних підрозділів приписи для усунення недоліків з охорони праці, які обов'язкові для виконання і відмінити які може тільки директор коледжу. Ліквідація служби охорони праці допускається лише у разі ліквідації коледжу.

5.1.2.Призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій.

5.1.3.Розробляє за участю профспілок і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, позитивний досвід з охорони праці тощо.

5.1.4.Організовує розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Положення про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві затвердженого постановою КМ України від 30 листопада 2011 року № 1232.

5.1.5.За результатами розслідування розробляє заходи щодо запобігання подібним випадками, а також щодо вирішення питань соціального захисту потерпілих відповідно вимог ЗУ „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”

5.1.6.Розробляє комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищенні існуючого рівня охорони праці.

5.1.7. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у межах коледжу та встановляє правила виконання робіт і поведінки працівників на території коледжу, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях відповідно до державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці;

5.1.8.Здійснює постійний контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з механізмами, устаткуваннями та

іншими засобами виробництва, наявністю засобів захисту, відповідністю санітарно-побутовим умовам нормативним актам з охорони праці виробництва.

5.1.9.Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України. Не допускається прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років, як виняток, за згодою одного з батьків або особи, що його змінює можуть прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років.

Забороняється застосування праці осіб молодших вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних і робіт у вихідні дні.

5.1.10.Усі особи, молодші вісімнадцяти років, приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові. Звільнення осіб молодше 18 років з ініціативи власника допускається тільки за згодою районної комісії в справах неповнолітніх.

5.1.11.Жінкам надається відпустка зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю сімдесят календарних днів до пологів і п'ятдесят шість (у разі ненормальних пологів або народження двох чи більше дітей - сімдесят) календарних днів після пологів, за їх бажанням.

5.1.12.Не відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.(ст. 184 КЗпП України)

5.1.13.Не звільняти вагітних жінок, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

5.1.14.Працівники повинні бути забезпечені санітарно-побутовими приміщеннями: гардеробними, приміщеннями для відпочинку та обігрівання, умивальниками, приміщеннями для сушіння спецодягу (при необхідності), туалетами, медичним пунктом .

5.1.15.Всі нещасні випадки, що сталися на виробництві, підлягають розслідуванню згідно з "Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, (Постанова КМУ від 17.04.2019 №337)".

5.1.16.Правила пожежної безпеки регламентуються "Правилами пожежної безпеки в Україні".

5.1.17.За пожежну безпеку коледжу, своєчасне виконання протипожежних заходів, організацію пожежної охорони, забезпечення засобами пожежогасіння несе директор коледжу або особа, яка його заміщає. Відповідальність за пожежну безпеку окремих кабінетів, аудиторій своєчасне виконання протипожежних заходів, наявність та справність засобів пожежогасіння несуть завідувачі згідно з наказом директора. Відповідальність за пожежну безпеку побутових та допоміжних підсобних приміщень несуть посадові особи, в розпорядженні яких знаходяться ці приміщення.

5.1.18.В коледжі заборонити:

захащувати проїзди, проходи та виходи;

складувати матеріали поблизу пожежних щитів, та захащувати підходи до них;

палити та вживати алкогольні і наркотичні засоби, в будь – якому приміщенні коледжу, а також туалетних кімнатах.

5.1.19.В місцях небезпечних в пожежному відношенні а також місцях загального користування, кабінетах, аудиторіях повинні бути вивішені:

попереджувальні написи про заборону паління;

плакати на протипожежні теми;

інструкції по додержанню заходів пожежної безпеки.

5.1.20.З усіма працівниками при прийнятті на роботу і в процесі роботи проводити в коледжі інструктажі, навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків та правил поведінки при виникненні аварії.

5.1.21.Перед перевіркою знань з питань охорони праці в коледжі організуються навчання, лекції, семінари, консультації.

5.1.22.Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання та перевірку знань правил охорони праці, забороняється. (ст. 18 ЗУ „Про охорону праці”).

5.1.23.Відповідальність за організацію навчання та перевірку знань з охорони праці покладається на відповідального за організацію охорони праці.

5.1.24.Контроль за навчанням та періодичністю перевірки знань з охорони праці виконує інженер охорони праці.

5.1.25. Повторна перевірка знань з охорони праці проводиться не рідше одного разу на три роки.

5.1.26. За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці

поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

5.1.27. Щоквартально проводити аналіз причин усіх нещасних випадків працівників коледжу. Розробити заходи по зниженню та попередженню виробничого травматизму і забезпечити їх виконання.

5.1.28.Щоквартально аналізувати стан захворювань по тимчасовій непрацездатності і приймати заходи для усунення причин, що сприяють або викликають захворювання.

5.1.29.Організовувати проведення попередніх (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів.

5.1.30. Забезпечити працюючих спецодягом, відповідно до Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62).

5.1.31.Розмістити знаки безпеки праці на всіх небезпечних місцях.

5.1.32.Проводити заміри опору ізоляції, заземлення, здійснювати їх ремонт.

5.1.33.Довести освітлення та режим роботи вентиляційних систем до санітарних норм.

5. 1.34. Керівники підрозділів, які не приймають дійових заходів для створення належних умов безпеки праці, несуть персональну відповідальність.

5.1.35. Добиватися виконання теплового режиму у навчальному корпусі .При зниженні температури у навчальних приміщеннях нижче 16<sup>0</sup> роботи припиняти. За працівниками на термін призупинення робіт зберігається середній заробіток.

5.1.36.Будь – який трудовий договір (контракт), укладений закладом із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

5.1.37.Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання контракту (в тому числі дострокового) встановлюються угодою сторін. Юридичною підставою для укладання контракту з педагогічними працівниками є стаття 54 Закону України "Про освіту", яка визначає, що педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору, в тому числі за контрактом.

5.1.38. Сприяти запобіганню травматизму невиробничого характеру згідно з вимогами розпорядження КМ України від 21.08.01р. № 391-р.

5.1.39. Інформувати під розпис робітників при укладенні трудового договору про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на його здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.40. Разом з представниками профкому відсторонювати від роботи працівників, які знаходяться у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння відповідно до п. 18 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.1.41. Комплекс заходів з охорони праці:

1. Навчання і перевірка знань з охорони праці відповідальних працівників.

2. Проведення загальних навчальних евакуацій студентів і співробітників коледжу.

3. Навчання перевірка знань з електробезпеки відповідальних працівників.

4. Вимір опору ізоляції.

5. Обстеження діелектричних рукавиць, калош, інструменту та поповнення замість відбракованих.

6. Поповнення аптечок першої допомоги для структурних підрозділів.

7. Підготовка об'єктів ВНЗ до роботи в осінньо-зимовий період.

8. Створення сприятливих умов в приміщеннях коледжу, при необхідності встановити нові кондиціонери.

9. Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу та миючих засобів.

10. Ремонт, оснащення приміщень коледжу.

11. Організація фізкультурно-оздоровчої роботи.

12. Обладнання кабінетів, лабораторій, куточків з охорони праці, придбання для них необхідних приладів, посібників, демонстраційної апаратури тощо.

13. Організувати обстеження та перезарядку вогнегасників.

14. Придбати додаткові вогнегасники та пожежний інвентар.

15. Реконструювати і модернізувати систему управління автоматичною сигналізацією.

16. Випробувати пожежні гідрантів, пожежні рукави та пожежні крани.

17. Проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників та студентів.

5.2. Працівники зобов'язуються:

5.2.1. Кожен працівник, перш ніж приступити до роботи, повинен пройти інструктаж з охорони праці, медичний огляд.

5.2.2. Додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором, контрактом) та правил внутрішнього



трудового розпорядку закладу;

5.2.3. Проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди;

5.2.4. Співробітничати з адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5.2.5. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці працівника може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності. (ст. 44 ЗУ „Про охорону праці”)

5.2.6. Кожний працівник у разі виникнення пожежі повинен:

негайно повідомити про пожежу керівника, який має вжити заходів по евакуації людей, спасіння матеріальних цінностей та повідомити пожежну частину; приступити до гасіння пожежі наявними засобами пожежогасіння; зустріти прибуваючі пожежні підрозділи, інформувати їх про місце пожежі та наявність там людей.

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами: представників профспілки з питань охорони праці. Двічі на рік на засіданнях профкому заслуховувати звіт адміністрації про хід виконання даного договору, виконання працівниками правил безпеки праці.

5.3.2. Брати участь:

у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань;

у роботі комісій з питань охорони праці, з атестації посадових осіб щодо знання ними нормативних актів охорони праці, з прийому в експлуатацію нових робочих місць; атестації робочих місць щодо умов праці.

## 6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця до 20 числа; остаточний розрахунок – до 5 числа наступного місяця. Розмір авансу повинен складати не менше 40% від нарахованої заробітної плати працівника за поточний місяць. З урахування положень ч.1 ст.24 Закону України «Про оплату праці» та з урахуванням особливостей бюджетного процесу: - у випадку відсутності бюджетного фінансування виплата заробітної плати може бути перенесена.

6.1.2. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою зарплати, що належить до виплати ( ст. 110 КЗпП України).

6.1.3. Встановлювати за погодженням з профкомом посадові оклади (ставки заробітної плати) та ставки погодинної оплати згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки №102 від 15.04.93 з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 №643 « Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» та іншого законодавства, що регламентує оплату праці працівників установ освіти. У випадку змін в законодавстві та зміни чинників, що впливають на умови оплати праці ( отримання наукового звання, зміни стажу педагогічної роботи, тощо,) забезпечити перерахунок розміру оплати праці протягом місяця з дня отримання відповідних нормативних документів про зміну розміру оплати праці або інших документів на підтвердження відповідних обставин і надходження відповідних коштів .

6.1.4. Здійснювати оплату праці за некваліфікований труд згідно штатного розпису ( Додаток №4). Передбачити гарантований розмір мінімальної

заробітної плати в сумі 4173 грн. з 1 січня 2019 року і підвищувати відповідно до чинного законодавства.

6.1.5. Встановлювати розміри доплат, надбавок інших виплат, передбачених чинним законодавством, в межах наявних коштів відповідно до Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам вищого навчального закладу Київський міський медичний коледж (додаток №5 до Колективного договору).

6.1.6. Встановити розміри доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій ( посад) тощо та надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи ( на строк її виконання) тощо відповідно до постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. №1298.

6.1.7. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.03 р. та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03 р. №1078.

6.1.8. Соціальний захист ветеранів праці здійснювати відповідно Постанови ВРУ від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних. Економічних. Правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

6.1.9. Здійснювати компенсаційні виплати згідно закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

6.1.10. Передбачити зобов'язання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2, а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

6.1.11. Врахувати вимоги ст.116 КЗпП України із змінами згідно ЗУ «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України» від 20.12.05 р. №3248-IV: «Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум».

6.1.12. Виплачувати щорічну грошову винагороду відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» відповідно до Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Київського міського медичного коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових

обов'язків (додаток \_\_\_ до Колективного договору).

6.1.13. Виплачувати матеріальну допомогу педагогічним працівникам на оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» з урахуванням положень Колективного договору.

6.1.14. Преміювання та матеріальне заохочення працівників коледжу встановлювати за сумлінну працю, за вагомий внесок у здійснення навчально-методичної, виховної та організаційної роботи, за якісне виконання та своєчасну здачу планів роботи, звітів і т. д. При цьому згідно п 2. постанови КМУ від 28.12.2016 р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» забезпечувати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності виконуваної роботи, кваліфікації працівника та результатів його роботи.

6.1.15. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до норм статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції – МОП №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

6.1.16. Директор Коледжу (або особа що його заміщає), головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати ( Наказ КМУ №879 від 13.08.97р.)

6.1.17. Отримані благодійні внески використовувати на ремонт приміщення коледжу, благоустрій прилеглої до нього території, оновлення навчальної бази та інші потреби, пов'язані з функціонуванням медичного коледжу.

6.1.18. Використання благодійних коштів погоджувати з профспілковим комітетом та представниками трудового колективу.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю у Коледжі.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Коледжу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України). Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу)

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Допомога на оздоровлення виплачується при наданні щорічної відпустки

працівникам, які обіймають посади педагогічних працівників (за основною посадою), при поділі відпустки на частини допомога виплачується при наданні частини відпустки, що не менша 14 днів. Матеріальна допомога надається за наказом про надання відпустки без заяви працівника. У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку при звільненні працівника допомога на оздоровлення не виплачується.

6.3.2. За наявності коштів адміністрація за погодженням з профкомом має право надавати матеріальну допомогу у т. ч. на оздоровлення іншим працівникам, що працюють у Коледжі за основним місцем роботи в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання та за інших причин) в межах фонду оплати праці. Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом директора, як правило, при наданні щорічної відпустки, на підставі заяви працівника, погодженої керівником підрозділу, головним бухгалтером та директором Коледжу.

6.3.3 У разі затримки надходжень коштів з міського бюджету на заробітну плату разом добиватися від держави виділення цих коштів.

6.3.4. Вимагати від уряду підвищення заробітної плати працівникам та виконання ст.57 Закону України «Про освіту».

## **7. Соціальні гарантії.**

**7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. При виході на пенсію по старості та оформлення пільгових пенсій **виплачувати** працюючим співробітникам одноразову допомогу у розмірі посадового окладу.

7.1.2. Своєчасно оформляти і представляти в органи соціального забезпечення необхідні документи на працівників коледжу при виході на пенсію.

7.1.3. В установлені законодавством строки відповідно до чинного законодавства нараховувати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, а також допомогу та компенсацію на дітей.

7.1.4. Дозволяти співробітникам користуватись спортивним залом та спортивним інвентарем.

7.1.5. Сприяти роботі комісії соціального страхування з ТВП.

7.1.6. Сприяти соціальному захисту ветеранів праці відповідно Постанови ВР України від 11.12.03р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

7.1.7. Надавати щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення (при виході у відпустку) штатним педагогічним, адміністративним працівникам та господарчо-обслуговуючому персоналу.

7.1.8. Надавати матеріальну допомогу (при наявності фінансових можливостей) у випадках смерті співробітника та співробітникам у разі смерті членів сім'ї (першого ступеня родства) у розмірі посадового окладу.

7.1.9. Надавати одноразову матеріальну допомогу співробітникам – ювілярам по досягненні пенсійного віку в розмірі посадового окладу, при досягненні співробітниками віку інших ювілейних дат (при наявності фінансових можливостей).

7.1.10. Надавати працівникам коледжу максимальне педнавантаження та спонукати до збільшення заробітної плати протягом першого року перед виходом на пенсію, при наявності 720 годин на рік педнавантаження у інших викладачів і не погіршення їх матеріально-фінансового становища.

**7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Забезпечити оздоровлення працівників коледжу та їх дітей в санаторіях, базах відпочинку в межах затверджених кошторисом видатків профспілкового комітету.

7.2.2. Контролювати витрати коштів, соціального страхування, виплати по тимчасовій непрацездатності.

7.2.3. Здійснювати захист соціальних гарантій членів профспілки з питань забезпечення зайнятості, прийому на роботу, звільнення, надання пільг і компенсацій згідно закону, надавати безкоштовну консультаційну допомогу у розгляді трудових спорів.

7.2.4. Профспілковий комітет коледжу зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

7.2.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу у випадках важкого матеріального становища на підставі клопотання (заяви) працівника, викликаного хворобою, смертю близьких і т.д.

## **8. Культурно-масові заходи.**

8.1. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.1.1. Організувати та проводити для співробітників коледжу культурно - масові заходи присвячені Міжнародному жіночому дню 8 Березня, Дню медичного працівника, Нового року, Дню Перемоги і т.д.

8.1.2. Проводити урочисте привітання ювілярів.

8.1.3. До свята Нового року виділяти кошти для придбання святкових наборів та запрошень на Новорічні свята дітям співробітників коледжу.

8.1.4. Проводити та організувати екскурсії, відвідування театрів, музеїв, виставок та концертів.

8.1.5. Отримувати кошти від бюджетних установ, організацій та інших підприємств на організацію культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи згідно укладених договорів у загальновстановленому порядку.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Сприяти в організації та проведенні культурно - масових заходів.

8.2.2. Надавати приміщення та технічні засоби для проведення культурно - масових заходів.

8.2.3. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову та фізкультурну роботу її розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці, з фондів господарської діяльності.



## **9. Гарантії діяльності профспілки в коледжі.**

9.1.Адміністрація визначає профспілковий комітет медичних працівників єдиним представником інтересів працівників в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

9.2.Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілки.

9.3.Для роботи профспілкового комітету адміністрація надає приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби тощо.

9.4.Виборним профспілковим активістам, незвільнених від основної роботи, надається для виконання громадських обов'язків час зі збереженням середнього заробітку, не менше 2-х годин на тиждень.

9.5.Адміністрація зобов'язується відраховувати членські внески профспілці з заробітної плати та премії і перераховувати їх в 10-денний термін на розрахунковий рахунок профспілкового комітету через бухгалтерію на підставі згоди кожного члена профспілки.

9.6.Професійна спілка у своїй діяльності незалежна від адміністрації, їй не підзвітна і не підконтрольна.

9.7.Притягання до дисциплінарної відповідальності та звільнення керівників профспілки коледжу допускається за наявності згоди вищестоящого органу профспілки.

9.8.Профспілковий комітет в особі його членів або уповноважених його представників має права:

- безперешкодно відвідувати і оглядати виробничі дільниці, робочі місця коледжу;
- безперешкодно отримувати від адміністрації усну чи письмову інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу в межах встановленої статистичної звітності;
- перевіряти роботу підвідомчих адміністрації служб соціально-побутової сфери і, при виявленні порушень, вимагати їх усунення;
- проводити перевірку дотримання в коледжі трудової дисципліни, дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

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

10.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

10.2. У випадках прийняття адміністрацією рішень, що порушують умови Колективного договору, профспілковий комітет вносить подання про усунення цих порушень, яке розглядається адміністрацією в 10-ти денний строк.

При відмові адміністрації задовольнити вимоги профспілкового комітету, або недосягнення згоди у вказаний строк дане питання розглядається у відповідності із законодавством про розгляд Колективних трудових спорів.

10.3. На вимогу профспілкового комітету адміністрація зобов'язується керуючись ст. 45 КЗпП України, розірвати і трудовий договір з керівником, або перевести його з займаної посади, якщо він не виконує зобов'язань по Колективному договору.

10.4. Хід виконання Колективного договору розглядати 2 рази на рік на спільному розширеному засіданні профспілкового комітету і адміністрації коледжу.

## 11. Заключні положення.

11.1. Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом ВНЗ Київського міського медичного коледжу підписують:

- від адміністрації:

Директор ВНЗ Київського міського медичного коледжу  
В'юницький В.П.

- від імені колективу коледжу:

Голова профспілки Київського міського медичного коледжу Накалюжний О.І.

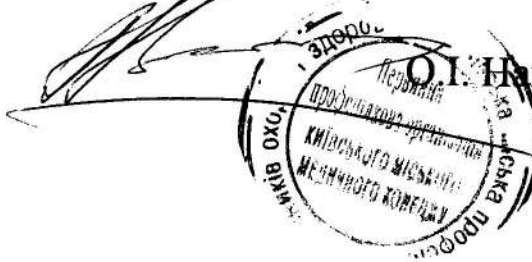
Текст колективного договору зі змінами та доповненнями на 2019-2021 рр. схвалено та прийнято на загальних профспілкових зборах 25 листопада 2019р.

Директор ВНЗ Київського  
міського медичного коледжу



В.П.В'юницький

Голова профспілки



О.І. Накалюжний



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВНЗ КММК

*В.В'юницький*

В.В'юницький

17

10

2019р

# П Р А В И Л А

внутрішнього розпорядку

**ВНЗ "Київський міський медичний коледж"**

Обговорено і схвалено на загальних зборах трудового колективу  
Протокол №17\_від 16.10.2019р.

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього розпорядку Вищого навчального закладу**  
**Київського міського медичного коледжу (ВНЗ КММК)**

- I. Загальні положення.
- II. Порядок прийняття і звільнення працівників.
- III. Режим роботи, робочий час і його використання.
- IV. Права та обов'язки працівників ВНЗ КММК.
- V. Основні обов'язки адміністрації ВНЗ КММК.
- VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в ВНЗ КММК.
- VII. Дисциплінарні правила, які діють на території ВНЗ КММК.
- VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті ВНЗ КММК.
- IX. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил.

**I. Загальні положення**

1. У Вищому навчальному закладі Київському міському медичному коледжі (ВНЗ КММК) трудова й навчальна дисципліна базується на свідомому та сумлінному виконанні всіма працівниками, студентами та слухачами своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання трудових обов'язків та вимог навчального процесу - найперше правило кожного члена колективу ВНЗ КММК.

2. Метою Правил внутрішнього розпорядку ВНЗ КММК є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав та обов'язків осіб, які навчаються в ВНЗКММК, педагогічних та інших працівників ВНЗ КММК.

3. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи ВНЗ КММК.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень розв'язує директор ВНЗ КММК або уповноважена ним особа (далі керівник), а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством країни, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники ВНЗ КММК приймаються на роботу за трудовим договором, або контрактом у випадках, передбачених законами України. Педагогічні працівники приймаються на роботу згідно з трудовим договором, контрактом.

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Положення про

прийняття на роботу і звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності.

8. Працівники ВНЗ КММК можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) керівника коледжу, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які пропрацювали понад десяти днів, ведуться трудові книжки.

11. Приймаючи працівника або переводячи його встановленому порядку на іншу роботу, керівник ВНЗ КММК зобов'язаний: а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці; б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника ВНЗ КММК допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ВНЗ КММК.

15. Керівник ВНЗ КММК зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства.

### III. Режим роботи, робочий час і його використання

16. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджуються керівником ВНЗ КММК за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Режим роботи навчальних корпусів ВНЗ КММК встановлюється з 7:00 до 21:00. У вихідні та святкові дні навчальні корпуси зачинені.

Час початку і закінчення роботи встановлюється з 8.30 години до 18.00 години з перервою для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00 години. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

Час початку та закінчення роботи встановлюється згідно з розкладом занять.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників ВНЗ КММК скорочується на одну годину.

17. При відсутності викладача або іншого працівника ВНЗ КММК керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

18. Надурочна робота і робота у вихідні, святкові та неробочі дні не

пускається.

19. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник ВНЗ КММК залучає педагогічних працівників до методичної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

20. Робота органів самоврядування ВНЗ КММК регламентується чинним законодавством.

21. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи можуть надаватися після закінчення шести місяців безперервної роботи в ВНЗ КММК.

22. Педагогічним працівникам забороняється:

- а. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в. передоручати виконання трудових обов'язків.

23. Забороняється в робочий час:

а. відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б. відволікання працівників від виконання професійних обов'язків, а також осіб, які навчаються в ВНЗ КММК, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

#### IV. Права та обов'язки працівників ВНЗ КММК

24. Працівники ВНЗ КММК мають право на:

- а. захист професійної честі, гідності;
- б. вільний вибір методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в. участь у громадському самоврядуванні;
- г. користування щорічною оплачуваною відпусткою (для педагогічних працівників);
- д. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- е. інші права, передбачені чинним законодавством України.

25. Працівники ВНЗ КММК зобов'язані:

- а. додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;
- б. працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту ВНЗ КММК і Правил внутрішнього розпорядку ВНЗ КММК, дотримуватись трудової дисципліни;
- в. постійно підвищувати професійний та науковий рівень, педагогічну майстерність (для педагогічних працівників) та загальну культуру;
- г. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, - протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- д. забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- е. додержувати педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які навчаються в ВНЗ КММК;

26. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю

спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку ВНЗ КММК.

## **V. Основні обов'язки адміністрації ВНЗ КММК**

27. Адміністрація ВНЗ КММК зобов'язана забезпечити:

необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ВНЗ КММК відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

а. визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до відома розклад занять;

б. удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ВНЗ КММК;

в. вдосконалювати структуру ВНЗ КММК, відділень та інших структурних підрозділів коледжу;

г. організувати підготовку необхідної кількості;

д. доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) навчальне навантаження в наступному навчальному році;

е. видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановленні строки. Надавати відпустки всім працівникам ВНЗ КММК відповідно до графіка відпусток;

є. забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

з. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників коледжу особам, які навчаються ВНЗ КММК,

## **VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в ВНЗ КММК**

28. Особи, які навчаються в ВНЗ КММК, мають право на:

- вибір форми навчання;
- участь у студентському самоврядуванні;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою ВНЗ КММК;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій,



- організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
  - обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;
  - участь у формуванні навчального плану;
  - моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті ВНЗ КММК;
  - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
  - безкоштовне користування бібліотекою послугами навчальних, медичних та інших підрозділів ВНЗ КММК;
  - канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
  - отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

29. Особи, які навчаються в ВНЗ КММК зобов'язані:

- дотримуватись положень, викладених в Статуті ВНЗ КММК, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в ВНЗ КММК;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками із спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого освітнього та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- обов'язково відвідувати усі види навчальних занять; умови надання індивідуального графіку визначаються Положенням про організацію навчального процесу ВНЗ КММК; студенти, що пропустили через поважні причини навчальні заняття, та потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи і т. ін. ), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку;
- своєчасно інформувати зав. відділеннями про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в ВНЗ КММК;
- дбайливо та охайно ставитись до майна коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін. );
- забороняється без дозволу керівництва коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження керівника ВНЗ КММК або його структурного підрозділу, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх

повноважень;

- дбати про честь та авторитет ВНЗ КММК, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в коледжі, так і на вулиці та в інших громадських місцях.

## **VII. Дисциплінарні правила, які діють в ВНЗ КММК**

30. Категорично забороняється:

- вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;
- курити тютюнові вироби;
- перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;
- порушувати тишу під час проведення занять;
- грати в азартні ігри;
- вчиняти аморальні дії.

31. Під час навчальних занять особи, які навчаються в коледжі повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

- забороняється запізнюватись на заняття;
- при вході викладача, на знак привітання, особи, які навчаються в коледжі повинні встати;
- не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;
- виходити з аудиторії під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

32. Сторонні особи, в тому числі працівники установ, організацій, що орендують приміщення коледжу, зобов'язані суворо дотримуватись вимог встановлених п. 30. Правил.

33. Режим роботи установ, організацій, що орендують приміщення коледжу, не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи навчальних корпусів, студентських гуртожитків та інших будівель коледжу.

## **VIII. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті ВНЗ КММК або його підрозділу**

34. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;
- премія.

35. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

36. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів ВНЗ КММК. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

37. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі та активну участь в громадському житті ВНЗ КММК чи його підрозділу до осіб, які навчаються в коледжі, можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- подяка в наказі по ВНЗ КММК або відповідному підрозділу ВНЗ КММК;

- премія;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

38. Колективним договором можуть бути передбаченні також і інші заохочення.

### **ІХ. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення цих Правил**

39. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення;

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

40. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в коледжі, може бути застосовано заходи громадського впливу - зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку або один із заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- відрахування.

41. Особа, яка навчається в коледжі, може бути відрахована керівником ВНЗ КММК в таких випадках:

- за власним бажанням;
- якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила навчальну частину про наявність поважних причин для цього;
- за невиконання навчального плану;
- за академічну неуспішність:
- у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- у випадку одержання незадовільної оцінки з одного або двох предметів після двох спроб складання іспиту (заліку);
- у випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки (за згодою профспілкового комітету студентів ВНЗ КММК);
- появу на заняттях в навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення злочину, встановленого обвинувальним вирокіом суду, що набрав законної сили;
- вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративних стягнень, що набрала законної сили;
- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- повторне протягом року порушення цих Правил після накладання

- дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
- у випадку одержання незадовільної оцінки при захисті атестаційної роботи чи складанні державного іспиту, або у випадку не представлення атестаційної роботи до захисту чи не складання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються з коледжу, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання;
  - за невиконання умов контракту (особи, які навчаються в коледжі на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат на навчання), в тому числі в частині оплати за навчання.

42. Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в коледжі керівником відповідного підрозділу. Винесення догани, відрахування особи, яка навчається в коледжі здійснюються директором або особою, уповноваженою директором.

43. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є;

44. До застосування дисциплінарного стягнення керівник коледжа (у відповідних випадках керівник підрозділу коледжа) повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

45. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником коледжа (у відповідних випадках керівником підрозділу коледжа) безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

46. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

47. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється порушнику під розписку.

48. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особи, яка навчається в коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

49. Керівник ВНЗ КММК має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

50. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в навчальних закладах видному місці. З Правилами внутрішнього розпорядку ВНЗ КММК вивчаються під розпис всі працівники при оформленні на роботу і студенти вступі на навчання в ВНЗ КММК.

## Додаток 5

до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом ВНЗ Київський міський медичний коледж

Схвалено:

Конференцією трудового колективу  
ВНЗ КММК

протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



затверджую:

Директор ВНЗ КММК

В.П.В'юницький

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Голова профкому ВНЗ КММК

О.І.Накалюжний

\_\_\_\_\_ р.

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про встановлення надбавок і доплат працівникам вищого навчального закладу

#### Київського міського медичного коледжу

1. Це Положення розроблене на підставі: Кодексу законів України про працю (ст. 98);  
Закону України «Про державний бюджет України на відповідний рік»;  
Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про вищу освіту»;  
Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»  
Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;  
Постанови КМУ від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту";  
Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»;

Постанови КМУ № 1073 від 30.09.2009 р. «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

Постанови КМУ № 84 від 23.01.2005 р. «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»;

Постанови КМУ від 07.12.2016 №921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»;

Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників освіти та науки України на 2016 -2020 роки ( далі- Галузева угода)

Постанови КМУ № 1096 від 25.08.2004 р. «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності»

2. Встановлення та виплата доплат та надбавок здійснюється в межах кошторисних призначень і за наявності відповідного фінансування.

3. Установлюються такі надбавки до посадового окладу:

3.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки): — за високі досягнення в праці; — за виконання особливо важливої роботи; — за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

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

Застосування дисциплінарного стягнення передбачає обов'язкове зменшення або скасування даної надбавки на час дії стягнення.

Указані надбавки до посадового окладу надаються за рахунок коштів загального та спеціального фондів та можуть бути встановлені всім працівникам Коледжу за наказом директора, погодженого з головою профкому, на підставі службових записок керівників підрозділу, погоджених з головним бухгалтером та головою профкому закладу.

Проект наказу готує помічник директора з кадрової роботи.

3.2 За почесні звання України «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 відсотків, «майстер спорту» – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Коледжу.

Проект наказу готує помічник директора з кадрової роботи на підставі документів, що підтверджують присвоєння відповідних почесних та спортивних звань.

3.3. Щомісячні надбавки за вислугу років педагогічним працівникам у розмірах: понад три роки - 10 відсотків; понад 10 років - 20 відсотків; понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу. 45 Визначення стажу, що дає право на встановлення надбавки, здійснюється відповідно до Порядку №78 від 31.01.2001 року. Підготовку наказів про встановлення та зміну розміру надбавки здійснюється помічник директора з кадрової роботи за документами, що знаходяться в особовій справі, протягом місяця від дня виникнення права на встановлення / зміну надбавки. Накази погоджуються головним бухгалтером та головою профкому Коледжу.

3.4. Надбавку у розмірі до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам з метою підвищення престижності педагогічної праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження відповідно до ПКМУ №373 від 23.03.2011 за наказами директора Коледжу за погодженням з профкомом коледжу за поданням керівників підрозділів в межах наявного фінансування. Проект наказу готує помічник директора з кадрової роботи.

3.5. Надбавка в розмірі до 50 % за особливі умови праці працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

Надбавка встановлюється за наказами директора Коледжу за погодженням з профкомом за поданням керівників підрозділів за наявності фінансування. Проект наказу готує помічник директора з кадрової роботи.

4. Підвищення посадового окладу педагогічним працівникам :

За звання «Викладач – методист» в розмірі 15% до посадового окладу (тарифної ставки). Підвищення встановлюється наказом директора Коледжу за погодженням з головою профкому. Проект наказу готує помічник директора з кадрової роботи на підставі документа про присвоєння відповідного звання.

Підвищення розмірі 10% до посадового окладу (тарифної ставки) встановлюється згідно Постанови КМУ №22 від 11.01.2018р. «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників».

У разі, якщо працівникам навчальних закладів, установ освіти передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення.

5. Установлюються такі доплати працівникам:

5.1. Доплати за окремі види педагогічної діяльності:

У розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) — за керівництво предметними (цикловими) і методичними комісіями ;

У розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) — за класне керівництво ;

У розмірі 10-15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) — за завідування кабінетом ;

За перевірку зошитів та письмових робіт:

- з української мови та літератури - 20%
- з математики - 15%
- з іноземної мови - 10%

Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження викладача.

5.2. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

— за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

— за суміщення професій (посад);

— за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних



робіт.

Доплата визначається у наказі про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, тощо, проект якого готує помічник директора з кадрової роботи. Накази підлягають погодженню головного бухгалтера та голови профкому Коледжу.

Зазначена доплата не встановлюється директору Коледжу, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів.

5.3. За роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години), у розмірі 35 % від погодинної тарифної ставки за кожну відпрацьовану годину. Доплата нараховується бухгалтерією коледжу на підставі табелів обліку робочого часу, наданих у встановленому порядку.

5.4. За науковий ступінь:

— доктора наук – у розмірі до 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

— кандидата наук – у розмірі до 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Коледжу. Встановлення доплати здійснюється наказом директора Коледжу за погодженням з профкомом. Проект наказу готує помічник директора з кадрової роботи на підставі документів, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, які повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

5.6. Виконання обов'язків щодо ведення військового обліку - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Встановлюється особі, на яку покладено виконання даних обов'язків, за наказом директора Коледжу, погодженого з профкомом, за наявності фінансування.

5.7. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу; Вказана доплата встановлюється для посад «прибиральник службових приміщень» та «завідувач господарством», виплачується бухгалтерією закладу за наказом директора Коледжу (на підставі табелів обліку робочого часу за відповідний місяць).

5.8. Працівникам бібліотеки за вислугу років щомісяця встановлюється доплата у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи на посаді бібліотекаря в таких розмірах: — понад 3 роки – 10%; — понад 10 років – 20%; — понад 20 років – 30%. Працівникам бібліотеки, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Підготовку наказів про встановлення та зміну розміру доплати здійснює помічник директора з кадрової роботи за документами, що знаходяться в особовій справі, протягом місяця від дня виникнення права на встановлення / зміну надбавки. Накази погоджуються головним бухгалтером та головою профкому Коледжу.

5.9. Доплати за несприятливі умови праці.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки) за наявності фінансування.

Доплати встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком – додатком 2 до Галузевої угоди, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці. Атестаційну комісію очолює директор або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб.

На підставі висновків атестаційної комісії наказом директора Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом затверджується перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці, розміри доплат та тривалість їх виплати.

Проект наказу готує служба охорони праці на підставі відповідних документів, наказ погоджується головним бухгалтером та головою профкому.

5.10. За роботу на ксерокопіювальному апараті встановлювати доплату до заробітної плати в сумі від 500 до 1000 грн. щомісячно. Вказана доплата встановлюється за наказом директора Коледжу за наявності фінансування.

6. В межах фонду оплати праці наказами директора Коледжу за погодженням з профкомом можуть бути встановлені інші надбавки, доплати та додаткові оплати відповідно до законодавства, що регламентує оплату праці працівників закладів освіти.

7. За ініціативою адміністрації або профкому Коледжу питання про встановлення надбавок та доплат може бути винесене на розгляд адміністративної ради, педагогічної ради або інших органів Коледжу для надання відповідних пропозицій.

8. Надбавки, передбачені п. п. 3.1, 3.5 можуть бути зменшені ( скасовані) у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни. При встановленні даних надбавок педагогічним працівникам враховуються у т. ч. результати рейтингового оцінювання.

Доплати і надбавки можуть бути зменшені або їх виплата може бути припинена за відсутності відповідного бюджетного фінансування.

Скасування (зменшення розміру, припинення виплат) надбавок і доплат здійснюється за наказом директора Коледжу, погодженим з профкомом. Відповідні накази доводяться до відома всіх зацікавлених осіб.

## Додаток 6

до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом ВНЗ Київський міський медичний коледж

Схвалено:

Конференцією трудового колективу

ВНЗ КММК

протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Затверджую:

Директор ВНЗ КММК

В.П.В'юницький

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Узгоджено:

Голова профкому ВНЗ КММК

О.І.Закалежний

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р

### ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
вищого навчального закладу Київський міський медичний коледж  
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Дане Положення розроблено відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 та поширюється на педагогічних працівників Коледжу, для яких Коледж є основним місцем роботи.
2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».
3. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам, за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків, визначених ст.57 Закону «Про освіту» і ст.59 Закону «Про вищу освіту».
4. Критеріями оцінки праці педагогічних працівників є:
  - рівень професіоналізму (кваліфікаційні категорії), творчість, досконалість

володіння ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу;

- забезпечення рівня підготовки студентів, який відповідає вимогам державного освітньо-професійного стандарту (врахування результатів контрольних зрізів знань студентів);
- виконання норм і правил згідно з розробленими посадовими обов'язками, з питань охорони праці;
- дотримання вимог Статуту і Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- дотримання етичних норм поведінки в коледжі, побуті і в громадських місцях, які відповідають соціальному стану викладача;
- активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності коледжу;
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року;
- відвідування позакласних заходів коледжу;
- участь у роботі педагогічної ради, загальних зборів коледжу;
- врахуванням рейтингової оцінки діяльності викладача;
- стабільна багаторічна праця.

5. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

6. Розмір грошової винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому на посаді часу за наказом директора Коледжу та не може перевищувати розмір одного посадового окладу (ставки, заробітної плати з урахуванням її підвищення)

7. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики:
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

7. Грошова винагорода не може бути виплачена:

- якщо працівник працює за сумісництвом;
- якщо працівник допустив антипедагогічні дії, має порушення виконавчої та трудової дисципліни. ~~має~~ ~~дисциплінарне~~ стягнення.

8. Педагогічним працівникам, які звільнилися:

- у зв'язку з виходом на пенсію;
- у зв'язку з призивом на військову службу;
- які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до трьох років;
- які були прийняті на роботу в коледж менш, ніж за півроку до розгляду питання про виплату винагороди

щорічна грошова винагорода може бути виплачена за наявності коштів пропорційно до фактично відпрацьованого часу в навчальному році за умови відповідності критеріям її надання.

Інші працівники, які звільнилися за угодою сторін, не мають права після звільнення на нарахування та отримання винагороди, проте якщо директором Коледжу буде видано наказ про нарахування нагороди (але до моменту звільнення), то таку винагороду працівник має право отримати.

9. Грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Коледжу, погодженого з профспілковим комітетом.

10. Грошова винагорода директору коледжу надається за погодженням із Департаментом охорони здоров'я ВОКМР (КМДА), та виплачується незалежно від того, чи передбачено це умовами контракту.

11. Грошова винагорода виплачується щороку, зазвичай до професійного свята Дня працівників освіти, після підбиття підсумків за попередній календарний рік.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового  
комітету ВНЗ КММК

О.Накалюжний

" "

2019

" "

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВНЗ КММК

В.В'юницький

2019

## ПЕРЕЛІК

посад працівників медколеджу з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова оплачувана відпустка  
згідно затвердження у колективному договорі

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Директор                             | -3 календарні дні;   |
| 2. заст. директора                      | -3 календарні дні;   |
| 3. заввідділеннями                      | -3 календарні дні;   |
| 4. головний бухгалтер                   | -7 календарних днів; |
| 5. заст. головного бухгалтера           | -7 календарних днів; |
| 6. провідний бухгалтер                  | -7 календарних днів; |
| 7. провідний економіст                  | -7 календарних днів; |
| 8. помічник директора з кадрової роботи | -7 календарних днів; |
| 9. ст. інспектор відділу кадрів         | -7 календарних днів; |
| 10. начальник штабу цивільної оборони   | -3 календарні дні;   |
| 11. завідувач канцелярії                | -7 календарних днів; |
| 12. секретар навчальної частини         | -7 календарних днів; |
| 13. завідувач бібліотеки                | -7 календарних днів; |
| 14. архіваріус                          | -4 календарних днів; |
| 15. методист                            | -7 календарних днів; |

Штат в кількості 190 штатних одиниць з місцевих бюджетів за бюджетною  
плати Один мільйон сто п'ятдесят сім тисяч дев'яносто дев'ять гривень

Директор Департаменту економічних питань у вищої освіти  
Київської міської ради у складі Київської міської державної адміністрації  
(Підпис)  
01 січня 2019 р.



3.2. Штатний розпис по галузі "Освіта" (без стимулюючих, нічних та святкових виплат) на 2019 рік  
ВНЗ Київський міський медичний коледж

№ п/п	Посада	Кількість штатних одиниць	Підвищення посадового окладу (грн.)	Надбавки (грн.)	Доплати (грн.)										Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
					за педагогічні завдання	за престижність праці педагогічними працівниками	за 50% почасної роботи	за спортивні звання	за вислугу років педагогічними працівниками	за вислугу років керівництвом	за класне керівництво	за перевірку зошитів	за задоволення завданнями кабінетами предметами (цифровими) методами	за науковий стаж		
Адміністративно-господарський підрозділ																
	Керівники та заступники по галузі освіти	14,50	4 645,59	15 921,60	1 990,00	12 840,10									98 112,70	1 177 352,40
1	Директор	1,00	6 166,00	1 849,80	1 233,20	1 849,80									38 228,40	458 740,80
2	Заступник директора з навчальної роботи	1,00	5 858,00	1 757,40	1 233,20	1 849,80									11 098,80	133 185,60
3	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	1,00	5 549,00	1 664,70	1 233,20	1 757,40									9 372,80	112 473,60
4	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1,00	5 549,00	1 664,70	1 233,20	1 664,70									8 878,40	106 540,80
Педагогічний персонал штатного розпису по галузі освіти																
5	Методист вищої категорії	1,00	4 649,00	1 394,70	756,80	5 903,50									45 595,30	547 143,60



6	Керівник фізичного виховання	1,00	4 361,00	1 308,30	872,20	6 541,50	78 498,00
7	Завідувач відділенням зі спеціальностей	3,00	4 361,00	3 924,90	1 744,40	18 752,30	225 027,60
8	Завідувач навчально-виробничі практики	1,00	4 073,00	1 221,90	1 221,90	6 516,80	78 201,60
9	Культурорганізатор (спеціаліст або магістр)	1,00	3 784,00	1 135,20	756,80	6 811,20	81 734,40
	Спеціалісти по галузі освіти	3,50	4 082,57			14 289,00	171 468,00
10	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1,00	5 549,00			5 549,00	66 568,00
11	Фахівець з питань цивільного захисту провідний	1,00	3 496,00			3 496,00	41 952,00
12	Інженер з комп'ютерних систем	1,00	3 496,00			3 496,00	41 952,00
13	Інженер з охорони праці	0,50	3 496,00			1 748,00	20 976,00
	Бібліотека	3,50	3 323,00	5 815,25	2 824,55	20 270,30	243 243,60
	Бібліотекарі по галузі освіти	3,50	3 323,00	5 815,25	2 824,55	20 270,30	243 243,60
14	Завідувач бібліотеки	1,00	3 496,00	1 748,00	1 048,80	6 292,80	75 513,60
15	Бібліотекар I категорії	1,00	3 323,00	1 661,50	332,30	5 316,80	63 801,60
16	Бібліограф I категорії	0,50	3 323,00	830,75	498,45	2 990,70	35 888,40
17	Бібліотекар II категорії	1,00	3 150,00	1 575,00	945,00	5 670,00	68 040,00
	Бухгалтерська служба	6,00	4 087,83			24 527,00	294 324,00
	Спеціалісти по галузі освіти	6,00	4 087,83			24 527,00	294 324,00
18	Головний бухгалтер	1,00	5 549,00			5 549,00	66 568,00
19	Заступник головного бухгалтера	1,00	4 994,00			4 994,00	59 928,00
20	Провідний бухгалтер	3,00	3 496,00			10 488,00	125 856,00
21	Провідний економіст	1,00	3 496,00			3 496,00	41 952,00
	Господарський підрозділ	30,50	2 029,36		2 428,10	64 323,60	771 883,20
	Спеціалісти по галузі освіти	1,00	3 150,00		315,00	3 465,00	41 580,00
22	Завідувач господарства	1,00	3 150,00		315,00	3 465,00	41 580,00
	Робітники по галузі освіти	29,50	1 991,37		2 113,10	60 858,60	730 303,20
23	Слюсар-сантехнік	1,00	2 613,00			2 613,00	31 356,00
24	Електромонтер	1,00	2 613,00			2 613,00	31 356,00
25	Столяр	1,00	2 613,00			2 613,00	31 356,00
26	Комірник	1,00	1 921,00			1 921,00	23 052,00
27	Прибиральник службових приміщень	17,50	1 921,00		2 113,10	35 730,60	428 767,20
28	Гардеробник	1,00	1 921,00			1 921,00	23 052,00
29	Строляр	4,00	1 921,00			7 684,00	92 208,00
30	Директор	3,00	1 921,00			5 763,00	69 156,00

Канцелярія та архів	1.50	2 971,00																		4 456,50	53 478,00							
Спеціалісти по галузі освіти	1.50	2 971,00																		4 456,50	53 478,00							
31 Завдувач канцелярії	1.00	3 150,00																		3 150,00	37 800,00							
32 Архіваріус	0.50	2 613,00																		1 306,50	15 678,00							
Навчальні лабораторії	23.00	2 643,87																		313,56	733 470,72							
Спеціалісти по галузі освіти	23.00	2 643,87																		313,56	733 470,72							
33 Інженер	1.00	3 323,00																		3 323,00	39 876,00							
34 Лаборант	22.00	2 613,00																		57 799,56	693 594,72							
Навчально-методичний підрозділ	4.00	3 693,25																		20 179,00	242 148,00							
Педагогічний персонал штатного розпису по галузі освіти	2.00	4 505,00	2 703,00																	14 416,00	172 992,00							
35 Методист вищої категорії	1.00	4 649,00	1 394,70																	7 438,40	89 260,80							
36 Завдувач навчально-методичного кабінету	1.00	4 361,00	1 308,30																	6 977,60	83 / 31,20							
Спеціалісти по галузі освіти	2.00	2 881,50																		5 763,00	69 156,00							
37 Адміністратор бази даних ЄДЕБО (інженер-програміст другої категорії)	1.00	3 150,00																		3 150,00	37 800,00							
38 Секретар навчальної частини	1.00	2 613,00																		2 613,00	31 356,00							
Підставки по тарифікації	103.00	4 495,55	35 782,55	152 122,28	534,64	1 902,87	1 113 623,08													28 803,21	6 917,34	25 454,57	8 743,39	4 167,78	1 537,28	850 880,67	10 210 568,04	
Погодинний фонд по галузі освіти	0.00																											
39 Погодинний фонд	0.00																											
Педагогічні ставки по галузі освіти	103.00	4 495,56	35 782,55	152 122,28	534,64	1 902,87	1 113 623,08																					
40 Вкладач вищої категорії	73.29	4 649,00	35 782,55	114 857,09	534,64	1 387,86	99 271,11																					
41 Вкладач I категорії	9.73	4 361,00		12 831,69			5 234,05																					
42 Вкладач II категорії	15.33	4 073,00		19 022,46		515,01	8 001,83																					
43 Вкладач без категорії	4.65	3 751,05		5 411,04			1 116,09																					
Підрозділ по роботі з кадрами	4.00	3 302,50																										
Спеціалісти по галузі освіти	4.00	3 302,50																										
44 Помічник директора з кадрової роботи	1.00	4 316,00																										
45 Фахівець з професійної випускників провідний	1.00	3 496,00																										
46 Старший інспектор з кадрів	1.00	2 785,00																										
47 Інспектор з кадрів	1.00	2 613,00																										
Ітого	190.00	3 798,44	35 782,55	170 746,88	5 815,25	2 524,64	1 902,87	129 166,18													28 803,21	6 917,34	25 454,57	8 743,39	4 167,78	1 537,28	850 880,67	10 210 568,04



Директор

Головний бухгалтер

Сформовано за допомогою Єдиної інформаційної системи управління бюджетом (ЄСУБ)

В.П. В'юнницький  
(ініціали і прізвище)

Н.Ю. Половак  
(ініціали і прізвище)

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2019 рік  
 ВНЗ Київський міський медичний коледж  
 Спеціальний фонд

вводиться в дію з 01.01.19

ЗАТВЕРДЖЕНО

11.2017 №1220



Штат у кількості:

з місцевих фондів заробітної плати

Директор Департаменту охорони здоров'я

(посада)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних одиниць	Тривалість розряду	Посадовий оклад (грн.)	Падішення посадового окладу		Посадові оклади з надбавками	За виконання роботи			Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на січень-грудень 2019 рік (грн.)	
					%	сума		%	сума	%	сума	%	сума	%	сума	%		сума
<b>1. Спеціальний фонд</b>																		
<b>1.1 Адміністративно-господарський підрозділ</b>																		
1	Помічник директора по роботі з іноземними студентами	1		4316,00	0,00	4316,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4316,00	51792,00
2	Методист	1	13	4361,00	0,00	4361,00	10,00	436,10	30,00	1308,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6105,40	73264,80
3	Викладач	1	9	3323,00	0,00	3323,00	0,00	0,00	30,00	996,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4319,90	51938,80
4	Адміністратор бази даних ЄДЕБО	0,5	8	3150,00	0,00	3150,00	0,00	0,00	0,00	157,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1575,00	18900,00
5	Бухгалтер провідний	1	10	3496,00	0,00	3496,00	0,00	0,00	0,00	3496,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3496,00	41952,00
6	Секретар-дружарка	1	5	2613,00	0,00	2613,00	0,00	0,00	0,00	2613,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2613,00	31356,00
7	Лаборант	5	5	2613,00	0,00	13065,00	0,00	0,00	0,00	13065,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13065,00	156780,00
	РАЗОМ по роз. 2.1	10,5		23872,00	0,00	37749,00	0,00	436,10	3005,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35490,30	425683,60
<b>1.2 Бібліотека</b>																		
1	Бібліограф 1.кат.	0,5	9	3323,00	0,00	1661,50	30,00	498,45	50,00	1661,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2990,70	35886,40
	РАЗОМ по роз. 2.2	0,5		3323,00	0,00	1661,50	0,00	498,45	0,00	1661,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2990,70	35886,40
<b>1.3 Господарський підрозділ</b>																		
1	Прибиральник службових приміщень	2	1	1921,00	0,00	1921,00	0,00	0,00	0,00	384,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4226,20	50714,40
	Старож	1	1	1921,00	0,00	1921,00	0,00	0,00	0,00	1762,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1762,00	21144,00
2	Гардеробник	1	1	1921,00	0,00	1921,00	0,00	0,00	0,00	1921,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1921,00	23052,00
	РАЗОМ по роз. 2.3	4	3	5763,00	0,00	7225,00	0,00	0,00	0,00	7225,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7909,20	94910,40
<b>1.4 Курси масажу</b>																		
1	Бухгалтер провідний	0,5	10	3496,00	0,00	1748,00	0,00	0,00	0,00	1748,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1748,00	20976,00
	Діловод	0,5	5	2613,00	0,00	1306,50	0,00	0,00	0,00	1306,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1306,50	15678,00
	РАЗОМ по роз. 2.4	1	1	3054,50	0,00	3054,50	0,00	0,00	0,00	3054,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3054,50	36654,00
	Спеціальний фонд, всього	16,0		32958,00	0,00	41935,50	0,00	934,55	2305,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49444,70	593336,40



Директор ВНЗ КМММ  
 Головний бухгалтер

## ВИТЯГ

### з протоколу № 01 загальних профспілкових зборів ВНЗ Київського міського медичного коледжу від 25 листопада 2019 року

---

СЛУХАЛИ: Голову профспілки Накалюжного О.І., який запропонував до уваги членів профспілки новий текст колективного договору на 2019-2021 рр.,  
Що складається з 11 розділів.

Доповнення та поправки до тексту колективного договору внесені до тексту договору.

УХВАЛИЛИ: Прийняти новий колективний договір на 2019-2021 рр. згідно з проектом, запропонованим Накалюжним О.І. з урахуванням доповнень та поправок.

Голосували:            «за»                            - 158  
                                 «проти»                       - 0  
                                 «утримались»               - 0

Голова зборів

Секретар



**О.Б. Накалюжний**

**О.В. Шеркевич**



Цьому колективному договору  
приєднано 50 аркушів  
і завірено печаткою ВНЗ КММК



Директор В'юницький В.П.