

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ЧЕРКАСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ЧЕРКАСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ АКАДЕМІЇ
на 2018-2023 роки

Зареєстровано Департаментом соціальної політики
Черкаської міської ради

Регістраційний номер 133282035 від 06.08 20 18 р

Рекомендації
реєструючого органу

Уповноважена особа
реєструючого органу

С. І. Бурдешко
(підпис)

Дата надсилання листа

М. П. ІМЕНІ
* 87853109 *
УКРАЇНА



Дата укладання колективного
договору

22 червня 2018 року

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і Роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Черкаської медичної Академії в особі ректора Губенко Інни Яківни, з однієї сторони (далі – сторона Роботодавця), і трудовим колективом закладу в особі уповноваженого представника Данілової Тетяни Олександрівни, з другої сторони (далі – сторона трудового колективу).

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони Роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Сторона трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони трудового колективу, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження угоди, укладеної на 2018-2023 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору.

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників членів трудового колективу. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна сторона протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Строк дії колективного договору та набуття їм чинності.

1.4.1. Договір укладено на п'ять років, він набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового договору

1.4.2. Колективний договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації закладу – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- ліквідації закладу – протягом усього строку проведення ліквідації;
- зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу, від імені якого укладено договір.

1.4.3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору, та підлягаютьповідомній реєстрації.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 20-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників.

1.6.1. Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ 2. ПОТОЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

2.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Для виконання статутних завдань закладу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. У разі внесення змін, працівник попереджається не пізніше ніж за два місяці.

2.1.3. Вимагати від працівників виконання лише обов'язків, передбачених затвердженими посадовими інструкціями. У випадках тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, його обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за згодою останнього, а також за умови його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.1.4. У разі необхідності та за його згодою, надавати можливість участі повноважного представника сторони трудового колективу у засіданнях, нарадах керівних органів закладу.

2.1.5. Брати участь в заходах сторони трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.2. Сторона трудового колективу зобов'язується :

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів закладу, формуванню свідомості працівників щодо підвищення якості діяльності закладу.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна закладу.

2.2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони Роботодавця, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Запрошувати повноважного представника сторони Роботодавця на засідання сторони трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Трудовий колектив зобов'язується сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і відповідально, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця і уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна закладу, надавати звіти на вимогу Роботодавця про виконання своїх обов'язків.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Надавати працівникам роботу, яка відповідає їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.2. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з режимом роботи: початок роботи о 8.00; закінчення роботи о 17.00; перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00.

3.1.3. Забезпечити викладачів педагогічним навантаженням в розмірі ставки, які працюють згідно з розкладом, затвердженим навчальною частиною посеместрово, та планом заходів по навчальному закладу протягом року.

3.1.4. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством (зокрема, осіб з інвалідністю, відповідно до медичних показань).

3.1.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, скорочується на одну годину.

3.1.6. Надавати додаткові відпустки відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» за ненормований робочий день та особливий характер праці (Додаток №1).

3.1.7. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.1.8. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати, згідно з чинним законодавством.

3.1.9. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників строк.

3.1.10. Надавати особам з інвалідністю I і II груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.1.11. Надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.12. Надавати учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.1.13. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому законом. Не розривати трудові договори з працівниками в разі зміни підпорядкованості чи Роботодавця закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3,4,6,7,8 ст.40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

3.1.14. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, у разі її створення (крім випадку ліквідації закладу).

3.1.15. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

3.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за виконанням положень колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень керівництва, виконанням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, про зміни режиму роботи і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.3. Сторони погодилися, що за умови роботи Академії як закладу освіти, у виняткових випадках, допускається проведення навчальних занять у вихідні й святкові дні.

3.4. Сторони погодилися переносити в інтересах працівників і організації навчального процесу день відпочинку на інший день для об'єднання його з найближчим святковим днем.

3.5. Під час студентських зимових канікул педагогічні працівники працюють за окремим планом з робочим днем не менше 3 годин. Викладачі оформлюють навчальну документацію на II семестр, створюють умови для ліквідації академічної заборгованості студентів, які її мають.

3.6. Роботодавець залучає педагогічних працівників до чергування в академії у вечірній час з метою забезпечення відповідного порядку під час проведення позааудиторних заходів та чергування в гуртожитку для здійснення контролю за організацією та проведенням самопідготовки, дотриманням правил внутрішнього розпорядку.

3.7. Сторони домовилися, що відпустки членів педагогічного колективу тривають 56 днів, як правило, з 1 липня по 25 серпня. Тривалість основної щорічної відпустки адмінгоспперсоналу складає не менше 24 календарних днів.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити встановлення розміру заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці, який не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, то проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.1.2. Оплату праці членів колективу робити згідно з особистим трудовим внеском. Роботу в надурочний час, в святкові дні оплачувати згідно чинного законодавства.

4.1.3. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.4. Для посилення матеріальної заінтересованості працівників у підвищенні ефективності і якості роботи проводиться преміювання працівників у відповідності з положенням про преміюванням (додаток № 2).

4.1.5. Надавати грошову премію за рахунок позабюджетних коштів нагородженим:

- почесною грамотою МОЗ України – до трьох посадових окладів;
- почесною грамотою облдержадміністрації – до трьох посадових окладів;

4.1.6. Проводити виплати доплати до посадових окладів відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН № 102 від 15.04.1993 р., наказу МОН № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов праці та затвердження схеми тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»; постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 «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 № 22 від 11.01.2018 р. «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників»; постанови КМУ № 23 від 11.01.2018 р. «Про внесення змін до деяких постанов КМУ», Закону України «Про вищу освіту», Бюджетного кодексу України, та інших чинних законодавчих актів України.

4.1.7. Встановити доплати за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок позабюджетних коштів:

- завідувачам навчальних кабінетів – до 13% тарифної ставки;
- викладачам-методистам – до 15% тарифної ставки;
- директору, заступнику директора, головному бухгалтеру за наявності гуртожитку в навчальному закладі – до 10% тарифної ставки;
- кураторам груп вечірнього відділення – до 20% тарифної ставки;

4.1.8. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за суміщення професій (посад) (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за роботу у вихідні і святкові дні згідно із законодавством (ст. 107 КЗпП України);
- за роботу у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) – у розмірі до 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу);

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу
- за результатами атестації робочих місць, зокрема, кухарю – у розмірі 8% посадового (місячного) окладу.

4.1.9. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць у робочі дні через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (як правило, 15-18 числа і 28-31 числа).

4.1.10. Забезпечити своєчасне проведення індексації заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами).

4.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати постійний контроль за додержанням законодавства про оплату праці, що включає забезпечення:

- права на оплату праці не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством;
- права на вільне розпорядження своєю заробітною платою;
- права на регулярність отримання заробітної плати у встановлений строк та у встановленому місці;
- права на гарантовані відрахування із заробітної плати, які повинні здійснюватися тільки у випадках передбачених законодавством;
- права на знання розміру заробітної плати та розмір відрахувань;
- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

РОЗДІЛ 5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

5.1.1. Розробити, за погодженням з стороною трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 3).

5.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

5.1.3. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці згідно з вимогами чинного законодавства, один раз на п'ять років.

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

5.1.5. Створити комісію з охорони праці закладу у складі рівної кількості представників Роботодавця та трудового колективу, сприяти її роботі.

5.1.6. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.1.7. Проводити періодичні навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників.

5.1.8. Не допускати працівників до роботи, протипоказаної їм за результатами медичного огляду, навіть за їх згодою.

5.1.9. Роботодавець зобов'язується організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України та відповідно до статті 22 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Працівники закладу зобов'язуються:

5.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, санітарних норм і правил.

5.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку оточуючих під час перебування на території навчальних корпусів, гуртожитку. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

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

5.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.3. Сторона трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Роботодавця законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, виконанням заходів, передбачених цим колективним договором і нормативними актами. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей закладу.

6.2. Виплачувати допомогу на оздоровлення (педагогічним працівникам за рахунок загального фонду, всім іншим працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок позабюджетних коштів) у розмірі посадового окладу чи тарифної ставки та зарплата за час відпустки.

6.3. Сторони домовились не допускати дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, забезпечити спеціальне страхування на випадок

інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників, у випадках, визначених чинним законодавством.

6.4. Роботодавець зобов'язується забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї, не допускати та запобігати проявам дискримінації працівників за будь-якими ознаками.

6.5. Сторони також домовились про наступне:

6.5.1. здійснювати одноразові виплати з фонду оплати праці з нагоди ювілейних дат працівників у розмірі посадового окладу чи тарифної ставки. Ювілейними датами вважати досягнення працівником 50, 75-ти річного віку та пенсійного віку (згідно чинного законодавства);

6.5.2. надавати грошову допомогу на поховання за рахунок позабюджетних коштів: співробітникам (батьків, чоловіка, дружини, дітей, брата, сестри); студентам (батьків, чоловіка, дружини, дітей); рідним померлого співробітника Академії.

6.5.3. присвоювати співробітникам, які пропрацювали у закладі 25 років і більше, почесне звання «Ветеран Черкаської медичної Академії».

6.6. Після виходу на пенсію з посади керівника закладу особа, яка працювала на цій посаді не менш як 10 років підряд, може бути призначена радником керівника закладу за рахунок власних надходжень закладу з оплатою праці в розмірі 80% середньої заробітної плати керівника. Особа, яка працювала на посаді керівника закладу не менш як 10 років підряд, та яка бажає бути призначеною радником, подає про це заяву новому керівнику закладу.

6.7. При звільненні працівника за власним бажанням при наявності стажу роботи у закладі понад 20 років і відсутності дисциплінарних стягнень за попередній рік, роботодавець за поданням керівника структурного підрозділу, погодженням з профспілковим комітетом виплачує йому одноразову допомогу в розмірі посадового окладу з позабюджетних коштів, за наявності коштів.

РОЗДІЛ 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

7.1.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 5).

7.1.2. Щорічно розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.

7.1.3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

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

7.1.5. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу. Копія колективного договору знаходиться на збереженні у реєструючому органі.

Колективний договір підписали:

Від сторони Роботодавця

_____ **І.Я. Губенко**

22 червня 2018 року

Від сторони трудового колективу

_____ **Т.О. Данілова**

22 червня 2018 року

**ПЕРЕЛІК ПОСАД,
які мають право на додаткову відпустку**

За ненормований робочий день:

Посада	Тривалість додаткової відпустки, к.д.
Ректор	7
Заступник директора з АГР	5
Завідувач гуртожитку	5
Вихователь гуртожитку	5
Водій	5
Головний бухгалтер	5
Заступник головного бухгалтера	5
Бухгалтер (провідний)	5
Економіст (провідний)	5
Старший інспектор відділу кадрів	5
Секретар навчальної частини	5
Диспетчер	5
Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО)	5
Інженер з охорони праці	5
Інженер з ремонту	5
Інженер (інженер-електронік)	5
Діловод	5
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	5
Шеф-кухар	5
Прибиральник службових приміщень	5

За особливий характер праці. Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.

Посада	Тривалість додаткової відпустки, к.д.
Лікар	7
Фельдшер	7
Лаборант	4
Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	4
Слюсар-сантехнік	4

За шкідливі умови праці. Підстава: Наказ про підсумки проведення атестації робочих місць за умовами праці від 13.11.2017 р. № 111, погоджений Управлінням Держпраці у Черкаській області (від 20.11.2017 № 10218/6).

Посада	Тривалість додаткової відпустки, к.д.
Кухар	4

Ректор

І.Я. Губенко

Уповноважений представник
трудового колективу

Т.О. Данілова

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Черкаської медичної Академії

1. Ректор Черкаської медичної академії спільно з Радою трудового колективу має право надавати грошову премію за зразкове виконання посадових обов'язків та сумлінну працю працівникам, що перебувають у штаті Академії (крім сумісників) у межах позабюджетного фонду або за рахунок економії фонду заробітної плати.
2. Конкретний розмір премії визначається за результатами праці кожного окремого працівника.
3. Ректор академії, за погодженням з Радою трудового колективу, має право позбавити працівника премії повністю або частково за: допущені недоліки в роботі; невиконання навчальних та/або робочих планів; порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Розмір премії ректору встановлюється за погодженням з Радою трудового колективу.
5. Премія працівникам видається на підставі наказу ректора та протоколу засідання Ради трудового колективу.

Ректор

І.Я. Губенко

Уповноважений представник
трудового колективу

Т.О. Данілова

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж в Черкаській медичній академії в 2018-2023 роках

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.	Строк виконання	Відповідальн і особи
1	Поповнення літератури, плакатів, нормативних актів з охорони праці, бланків, посвідчень, журналів реєстрації з питань охорони праці	5000	Лютий місяць	Спеціаліст з ОП
2	Страховання членів ДПД	1500	Протягом року	Спеціаліст з ОП
3	Перевірка справності контуру заземлюючих пристроїв	15000	Протягом року	Заступник директора з АГЧ
4	Перезарядка та ремонт вуглекислотних вогнегасників	30000	Протягом року	Спеціаліст з ОП
5	Придбання спецодягу (фуфайки, костюми, халати)	7000	Протягом року	Головний бухгалтер
6	Укомплектування аптечок медичної допомоги лікарськими засобами навчальних корпусів та гуртожитку	11000	Березень, серпень	Фельдшер медпункту
7	Проведення періодичних обов'язкових медичних оглядів працівників	2000	1 раз у 2 роки	Спеціаліст з ОП

Ректор

І.Я. Губенко

Уповноважений представник
трудового колективу

Т.О. Данілова

ПЕРЕЛІК
професій і посад, робота на яких пов'язана із забрудненням,
і яким видаються миючі засоби

Посада	Миючі засоби (на одну особу на місяць)
Двірник	Мило – 200 гр.
Прибиральниця	Миючі засоби – 2,5 кг., мило – 200 гр.
Робочий	Миючі засоби – 1 кг., мило – 200 гр.
Лаборант	Миючі засоби – 0,1 кг., мило – 100 гр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад, яким видається спецодяг

Посада	Спецодяг
Двірник	Фуфайка, халат, рукавиці, сигнальний жилет
Прибиральниця	Фуфайка, халат, рукавиці гумові
Робочий	Фуфайка, костюм, рукавиці

Ректор

І.Я. Губенко

Уповноважений представник
трудового колективу

Т.О. Данілова

П Е Р Е Л І К
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№ п/п	Розділ колективного договору	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1	Поточна діяльність та розвиток закладу	Постійно	Ректор
2	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Постійно	Ректор, уповноважений представник трудового колективу
3	Оплата праці	Постійно	Ректор
4	Умови та охорона праці	Постійно	Інженер з ОП
5	Соціальні пільги та гарантії	Постійно	Ректор, уповноважений представник трудового колективу

Ректор

І.Я. Губенко

Уповноважений представник
трудового колективу

Т.О. Данілова

Коллективный договор на 18 аркушах,
пронумеровано, прошнуровано, скріплено
печаткою та зареєстровано Департаментом соціальної
політики Черкаської міської ради
Уповноважена особа
реєструючого органу

