

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та
соціального захисту населення
адміністрації Фрунзенського
району м. Харкова

Реєстровий № від _____ 2016 р. Протокол № 1 від 2.03.2016 р.

Начальник управління



Р. Г. Стрельцова

СХВАЛЕНО

загальними зборами
(конференцією)
трудового колективу ХМАПО
2.03.2016 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ ХАРКІВСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ АКАДЕМІЇ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
НА 2016-2018 РОКИ**

м. Харків, 2016

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Харківської медичної академії післядипломної освіти (далі - Академії або ХМАПО) і включає в себе зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Академії, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працюючих.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Харківської медичної академії післядипломної освіти в особі ректора, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Харківської медичної академії післядипломної освіти (далі - ППО ХМА- ПО), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з іншої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору й внесення змін і доповнень до нього та вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

1.4. Договір набуває чинності після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу та підпису уповноважених представників сторін та діє до укладення нового договору.

1.5. Положення Договору поширюються на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з Академією, незалежно від членства в профспілці, а також на працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах у ППО ХМАПО.

Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин. Договір є обов'язковим для виконання адміністрацією та працівниками Академії та профспілковим комітетом.

1.1. Сторони домовилися враховувати норми та положення Генеральної, регіональної та галузевої угод з питань, що є предметом Договору.

1.2. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1-16).

1.3. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку на підставі змін чинного законодавства, Генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.4. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше чинні норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору відбуваються після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди й схвалюються загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.5. Жодна зі сторін, протягом дії Договору, не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень Договору або призупинити їх виконання.

1.6. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний період не пізніше як за 3 місяці до закінчення терміну дії Договору.

1.7. Після підписання Договору уповноважена особа адміністрації (спільно з представником профспілкового комітету) протягом 5 днів подає Договір на реєстрацію до

місцевого органу державної виконавчої влади та доводить зміст Договору до відома всіх працівників Академії й забезпечує ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Визначати працівникам робочі місця з відповідними умовами праці та забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, що необхідні для виконання виробничих завдань.

2.1.2. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки та ознайомити його з посадовими інструкціями, колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.3. Забезпечити розробку, за участю профспілкового комітету, програми соціально-економічного розвитку Академії.

2.1.4. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Академії та її найближчі перспективи.

2.1.5. Забезпечувати та впроваджувати систему матеріального й морального заохочення щодо поліпшення виконання виробничих завдань.

2.1.6. Здійснювати надання платних послуг згідно з чинним законодавством.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню виробничої й трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Академії.

2.2.2. Утримуватись від організації масових акцій протесту й страйків із питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення в порядку, що встановлений чинним законодавством України та цим колективним договором.

2.2.3. Організувати збір та узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Академії.

2.2.4. Консультувати працівників із питань трудових прав та соціального захисту, у тому числі й при звільненні.

2.3. Сторони договору домовилися:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення - оперативно вживати заходи щодо їх усунення.

2.3.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії з розгляду трудових спорів.

РОЗДІЛ III РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.2. Не звільняти працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.4. Установлювати для заміщення вакансій проректорів, деканів, завідувачів кафедр та професорів Академії до претендента на посаду, як правило, такі додаткові вимоги: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки; наявність наукового ступеня або вченого звання відповідного рівня та напрямку підготовки; володіння комп'ютером на

Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і та проходження стажування найменування посад - працівник повинен бути повідомлений невідповідних наукових і освітньо-пізніше ніж за два місяці. вах як в Україні, так і за її межами. Академія забезпечує підвищення

3.1.9. Надавати щорічні основні відпустки (Додаток № 1):

- працівникам Академії, згідно з графіками, які затверджуються, спільно з профспілковим комітетом, -гічним та іншим категоріям тривалістю не менш як 24 календарних дні завіпочинку відповідно до вимог відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;
- науково-педагогічним (крім ученого секретаря і дисциплінарні стягнення (згідно з завідувача аспірантури) та педагогічним працівникам (крім методистів) - тривалістю 56 календарних днівми роботи в Академії, в окремих її (згідно з вимогами чинного законодавства України) (ст.ів тільки після погодження з 10 Закону України «Про відпустки»);
- методистам - тривалістю 42 календарних дні (згідно знення, невикористану відпустку з вимогами чинного законодавства України);за 3.1.13. Узгоджувати зміни періоду
- науковим працівникам центральної науково-дослідноїтрацією. лабораторії ХМАПО незалежно від наукового ступеня -одаткової відпусток не повинна тривалістю 28 календарних днів (згідно з вимогаминного законодавства України). чинного законодавства України);ткові відпустки, за бажанням працівника, одночасно зі
- особам віком до 18 років - тривалістю 31 календарний день у зручній для них час (згідно з вимогами чинногостання шестимісячного терміну законодавства України); перший рік роботи в Академії, за бажанням працівника:
- інвалідам I та II груп - тривалістю 30 календарних днів,гах чи після неї, а також жінкам, інвалідам III групи - 26 календарних днів. 15 років або дитину-інваліда;

3.1.10. Надавати клінічним ординаторам канікули тривалістю, що дорівнює тривалості відпустки в лікарів вагітності та пологам; відповідного фаху, аспірантам - щорічні канікули тривалістю до місцем роботи;

2-х календарних місяців,там, які потребують санаторно-курортного лікування та мають путівки;

3.1.11. Надавати додаткові відпустки за особливі умови: закладах.

праці: 3.1.17. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- залежно від результатів атестації робочих місць,риву від виробництва у вищих пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливихзавчання: чинників, до 7 календарних днів (Додаток № 2)а другому курсах: тривалістю 10-30 днів (залежно від рівня акредитації та форми навчання);
- б) для тих, хто навчається на третьому та наступних курсах: тривалістю 30-40 днів (залежно від форми навчання);
- на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації - тривалістю два місяці, а у вищих навчальних закладах третього та четвертого рівнів акредитації - тривалістю чотири місяці;
- працівникам, які отримують другу (наступну) вищу освіту на у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, тривалістю 30-40 днів (залежно від форми навчання);
- працівникам, які були допущені до складання вступних іспитів до аспірантури, з відривом чи без відриву від роботи, один раз на рік із розрахунку 10 календарних днів на кожен іспит.

3.1.12. Надавати працівникам творчі відпустки для закінчення дисертаційних робіт.

3.1.13. Надавати соціальні відпустки (згідно з вимогами чинного законодавства України):

- жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 календарних днів на

- підставі медичного висновку;
- після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки
 - відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів:
 - а) жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, чи яка усиновила дитину;
 - б) матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
 - в) батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (в т.ч. у випадку тривалого перебування матері у лікувальному закладі);
 - г) особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи чи одному з прийомних батьків;
 - д) одиноким матерям.

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

3.1.20. Надавати учасникам бойових дій, інвалідам 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.

3.1.21. Надавати, за бажанням працівника, відпустку без збереження заробітної платні (згідно з вимогами чинного законодавства України):

- одиноким матері або батькові (у тому числі й у випадку тривалого перебування матері в лікувальній установі), а також, тим що мають двох або більше дітей віком до 15 років чи дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловіку, жінка якого знаходиться у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- інвалідам І та ІІ груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- працівникам, які вступають у шлюб - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у випадку шлюбу чи смерті рідних по крові: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця та назад, а інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця та назад;
- працівникам для догляду за хворим родичем по крові чи шлюбу, який згідно з висновком медичного закладу потребує постійного догляду - тривалістю, яка визначена у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для проходження санаторно-курортного лікування - тривалістю, яка визначена у медичному висновку;
- працівникам, які допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, що необхідний для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

3.1.22. Надавати з сімейних обставин, а також з інших причин працівникові відпустку без збереження заробітної платні на термін, який обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (згідно з вимогами чинного законодавства України).

3.1.23. Розподіляти щорічну відпустку за проханням працівника на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна частина її буде складати не менше 14 календарних днів. При цьому невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що

слідують за днем закінчення попередньо використаної його частини. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.24. Відкликати працівника зі щорічної відпустки тільки з його згоди і тільки:

- для запобігання стихійного лиха, виробничої аварії або усунення їх наслідків;
- для запобігання нещасних випадків чи псування майна Академії;
- в інших випадках, що передбачені законодавством України.

3.1.25. Оплачувати працю працівника у випадку відкликання його зі щорічної відпустки з урахуванням тієї суми, яку було нараховано на оплату невикористаної частини відпустки. Це означає, що заробітну плату працівнику за відпрацьований період, протягом якого він повинен був знаходитися у відпустці, зменшують на суму відпускних за невикористану частину відпустки.

3.2. Сторони договору дійшли згоди про таке:

3.2.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.2.2. Установлювати тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку та графіків роботи, що затверджені ректором, за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки роботи Академії.

3.2.3. Робочий день професорсько-викладацького складу нормується згідно з індивідуальними планами роботи.

3.2.4. Робочий час педагогічних працівників Медичного коледжу визначається обсягом їх навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальних робочих планах. Педагогічне навантаження викладачам визначається один раз на рік до початку навчального року. Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється адміністрацією коледжу за погодженням із профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами.

Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується.

3.2.5. Робочий день адміністративно-господарського, навчально- допоміжного персоналу, робітників та службовців триває з 9.00 до 17.30 (з 30 хв. перервою на обід), у зимовий період (листопад - лютий) у зв'язку з економією електроенергії та літній період (липень - серпень) - з 8.00 до 16.30 (40 годин на тиждень).

3.2.1. 3.2.6. Ураховуючи навчання студентів Медичного коледжу у 2 зміни, робочий день працівників коледжу встановлюється за розкладом занять (індивідуальним графіком роботи), вихідний день - неділя. Додатковий робочий день підрозділу з підготовки менеджерів охорони здоров'я - у суботу з 9.00 до 16.00.

3.2.2. Вести підсумований облік робочого часу для сторожів (40 годин на тиждень).

3.2.3. Установити загальні вихідні дні суботу та неділю.

3.2.4. За згодою сторін між адміністрацією Академії та працівниками може встановлюватися неповний робочий день або гнучкий графік роботи, який оформлюється наказом по Академії, зі збереженням загальної тривалості робочого часу та виконанням вимог до забезпечення нормального навчального процесу.

3.2.5. При необхідності з метою забезпечення дієздатності Академії адміністрація може організовувати чергування у святкові дні, до яких залучає викладачів, спеціалістів та службовців.

Графік чергувань погоджується з профспілковим комітетом.

Компенсація за дні чергування здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства України.

3.2.6. Організовувати у виняткових випадках роботу надурочно або у неробочі дні тільки за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Час надурочної роботи не може перевищувати 4 години протягом 2 днів підряд і 120 годин на рік. Ця робота оплачується у подвійному розмірі.

До надурочних робіт не дозволяється залучення працівників молодше 18 років, інвалідів та вагітних жінок.

3.2.7. Не залучати інвалідів до роботи у нічний час.

3.2.8. Робочий час науково-педагогічних працівників Академії відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 р., складається з навчальної, методичної й наукової роботи, а також лікувальної роботи на клінічних базах кафедр.

3.2.9. За бажанням працівника Академії (за винятком педагогічних та науково-педагогічних працівників), за згодою керівника структурного підрозділу та профспілкового комітету адміністрація має право встановлювати гнучкий графік роботи.

3.2.10. Умови праці науково-педагогічних працівників Академії, робота яких має роз'їзний (виїзний) характер, а саме: виконання навчальних, наукових, лікувально-профілактичних та інших видів діяльності на виїзних циклах, не вважається відрядженням. У цьому випадку в таблиці обліку робочого часу проставляється робочий день. Підтверджуючим документом службової поїздки вважається маршрутний лист Академії.

На період відряджень, хвороби та перебування на курсах підвищення кваліфікації викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, що передбачені індивідуальним планом. Визначене йому на цей час педагогічне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня, за рахунок зменшення їм методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення й переведення на іншу роботу, зміни режиму праці й відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.3.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах із ректором та у судових органах.

РОЗДІЛ ІV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. У разі планування звільнення працівників із причин економічного, технологічного чи структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, чи реорганізацією Академії, завчасно, не пізніше як за три місяці до звільнень, що намічаються, надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.1. Не допускати масових звільнень працівників (понад 5 % від загальної чисельності працівників Академії). При необхідності звільнення працівників розробляти та впроваджувати програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників, узгоджену з профспілковим комітетом. Допускати звільнення працівників по п.1ст. 40 КЗпП України лише у випадку використання всіх можливостей їх працевлаштування.

4.1.2. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників Академії.

4.1.3. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в Академії вакантних робочих місць.

4.1.4. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку Академії.

4.1.5. Прийом на роботу та звільнення з роботи здійснювати згідно з вимогами чинного законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку. У випадках, що передбачені чинним законодавством України, призупинення дії трудового договору з ініціативи адміністрації допускається тільки за згодою профспілкового комітету.

4.1.6. У випадках розірвання трудового договору з працівником із ініціативи адміністрації, профспілковий комітет розглядає у п'ятиденний термін письмове подання ректора Академії із зазначенням причини звільнення працівника.

Подання ректора повинно розглядатися у присутності працівника, стосовно якого воно подане. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат.

Профком повідомляє ректорові Академії про прийняте рішення в письмовій формі у триденний термін після його прийняття.

4.1.7. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, що пов'язані зі звільненням працівників.

4.1.8. При звільненні працівника всі необхідні виплати проводяться в день звільнення з видачею розрахункового листка про суми нарахованої та утриманої заробітної платні.

4.1.9. Для розгляду суперечок, що виникають між адміністрацією та працівником, створюється Комісія з трудових спорів (**Додаток № 4**).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.2.2. У разі необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості та з метою запровадження заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Представляти інтереси членів профспілкової організації при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав.

4.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу з питань трудових прав й обов'язків та соціального захисту

РОЗДІЛ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ

ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТНІ

Бюджетні кошти та власні надходження Академії, що передбачені її Статутом, першочергово повинні використовуватись на оплату праці з нарахуваннями, виплату стипендії, оплату комунальних послуг, а також на господарське утримання Академії.

Видатки на капітальний ремонт приміщень та придбання обладнання і предметів довгострокового користування можуть передбачатися лише за умови забезпечення коштами невідкладних витрат та відсутності заборгованості з виплати заробітної платні.

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці професорсько-викладацького складу, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, центральної науково-дослідної лабораторії й Медичного коледжу на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (із змінами), згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

5.1.2. Установлювати розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери відповідно

до постанов Кабінету Міністрів України.

5.1.1. Визначати розміри посадових окладів (тарифних ставок) за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт (**Додаток № 5**).

5.1.2. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін і тарифів згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.1.3. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки з відривом від виробництва.

5.1.4. Розмір надбавок до заробітної плати встановлюється ректором академії в межах фонду оплати праці.

5.1.5. Забезпечити виплату:

- науково-педагогічним та педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в розмірах: понад 3 роки - 10 %, понад 10 років - 20 %, понад 20 років - 30 %;
- педагогічним працівникам надбавок щомісячно у граничному розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником;
- науковим працівникам за стаж наукової роботи щомісячно у відсотках до посадового окладу в розмірах: понад 3 роки - 10 %, понад 10 років - 20 %, понад 20 років - 30 %. За роботу за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується. Науковим працівникам, які мають право на виплату надбавок за стаж наукової роботи і за стаж науково-педагогічної роботи, виплачується одна надбавка;
- працівникам бібліотеки:
 - а) доплат за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу в розмірах: понад 3 роки - 10 %, понад 10 років - 20 %, понад 20 років - 30 %. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується;
 - б) надбавок за особливі умови роботи у розмірі 50 % посадового окладу.

5.1.6. Установлювати надбавки працівникам Академії за почесні звання України, СРСР, Союзних республік СРСР згідно з чинним законодавством України.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше почесних звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

5.1.7. Проводити доплати до посадових окладів (тарифних ставок) за роботу у важких й шкідливих та особливо важких й особливо шкідливих умовах праці.

Установлювати працівникам Академії за результатами атестації робочих місць такі доплати:

- у розмірі 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- у розмірі 24 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за роботу в особливо важких й особливо шкідливих умовах праці;
- у розмірі 60 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за роботу з хворими на СНІД.

Затверджувати перелік робіт і розміри доплат до посадових окладів, тарифних ставок працівників, яким за результатами атестації робочих місць з урахуванням умов праці встановлюються доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких й особливо шкідливих умовах праці (**Додаток № 6**).

5.1.8. Працівникам, які залучаються до роботи у нічний час, здійснювати доплату в розмірі до 40 відсотків годинної ставки (посадового окладу) за нічний час та кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

5.1.9. Здійснювати оплату праці за роботу у надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у розмірі подвійної годинної ставки чи денної ставки.

5.1.10. Здійснювати виплату надбавок за класність водіям автотранспортних засобів: водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

5.1.11. Здійснювати доплату в розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день. Водіям автомобілів, які працюють у режимі ненормованого робочого часу, доплата за роботу у нічний час здійснюється на загальних засадах.

5.1.12. Здійснювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

5.1.13. Здійснювати доплату:

а) за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі до 33 % посадового окладу (ставки заробітної платні);
- доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі до 25 % посадового окладу (ставки заробітної платні).

Зазначена доплата встановлюється працівникам за основним місцем роботи, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням;

Зазначена доплата працівникам, що працюють за сумісництвом, встановлюється у розмірі 5 % посадового окладу.

б) за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі до 25 % посадового окладу (ставки заробітної платні);
- кандидата наук - у граничному розмірі до 15 % посадового окладу (ставки заробітної платні).

Зазначена доплата встановлюється працівникам за основним місцем роботи, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на зайнятій посаді визначається ректором Академії.

Зазначені доплати працівникам, що працюють за сумісництвом, встановлюється у розмірі 5 % посадового окладу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством України.

Розміри доплат можуть бути зменшені у разі змін умов фінансування або зменшення бюджетних коштів;

професорсько-викладацькому складу за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами, в таких відсотках від посадового окладу:

- завідувачам кафедр, професорам і доцентам - 50 %;
- асистентам - кандидатам наук - 70 %;
- асистентам, які не мають наукового ступеня - 77 %;

- цим же категоріям працівників - хірургам, які оперують хворих, анестезіологам і реаніматологам, які забезпечують оперативну діяльність і проведення реанімаційних заходів та заходів інтенсивної терапії, ендоскопістам, які здійснюють лікувальні заходи:

- завідувачам кафедри, професорам і доцентам - 60 %;
- асистентам - кандидатам наук - 80 %;
- асистентам, які не мають наукового ступеня - 87 %.

Ректору, першому проректору з науково-педагогічної роботи, проректорам з наукової і науково-педагогічної (лікувальної) роботи встановлюється доплата за лікувально-діагностичну роботу в клініках та інших закладах охорони здоров'я, що є клінічними базами, в розмірах, передбачених для завідувачів кафедри;

г) особам з числа професорсько-викладацького складу до посадового окладу за основною посадою:

- за виконання обов'язків декана - 35 %;
- за виконання обов'язків заступника декана - 30 %;

д) викладачам Медичного коледжу за:

- класне керівництво у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями в розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- завідування навчальними кабінетами або лабораторіями у розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.16. Установлювати надбавки та доплати згідно з Положенням про порядок установа надбавок та доплат, що носять заохочувальний характер, працівникам ХМАПО у межах затвердженого фонду заробітної плати (Додаток № 7).

5.1.17. Забезпечити виплату працівникам бібліотеки, науково-педагогічним та педагогічним працівникам Академії допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від педагогічного навантаження.

5.1.18. Передбачити з урахуванням фінансових можливостей Академії в межах затвердженого фонду оплати праці в кошторисах видатки на преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам ХМАПО (Додатки № 8, 9).

5.1.19. Забезпечити виплату педагогічним працівникам Медичного коледжу ХМАПО щорічної грошової винагороди згідно з Положенням про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Медичного коледжу ХМАПО за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 10).

5.1.20. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки: за першу половину місяця 20 поточного місяця, за другу половину місяця - 5 числа після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Виплату заробітної плати за першу половину місяця здійснювати у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Виплата заробітної платні працівникам здійснюється у гривнях.

У день остаточної виплати заробітної платні працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної платні.

5.1.21. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

5.1.22. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банку відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.1.23. Здійснювати:

- утримання профспілкових внесків від членів профспілки в розмірі 1 % від усіх видів заробітної платні, надбавок, доплат та премій безготівковим розрахунком через

бухгалтерію Академії за наявності письмових заяв співробітників, які є членами профспілки.

Члени профспілки, які не виявили бажання сплачувати за безготівковим розрахунком, а також непрацюючі пенсіонери сплачують внески в касу профспілкового комітету за окремою відомістю, жінки, які припинили роботу у зв'язку з відпусткою по догляду за дитиною, не Студенти Медичного коледжу сплачують профспілкові внески щомісячно в розмірі 0,5 % від суми стипендії в касу профспілкового комітету за окремою відомістю;

- перерахування профспілкових внесків від членів профспілкової організації Академії;
- 35 % на рахунок Харківської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України;
- 65 % на рахунок профспілкового комітету ППО ХМАПО.

Перерахування профспілкових внесків на рахунок профспілкового комітету здійснюється щомісяця безготівково у терміни:

- зі стипендії - 25 числа кожного місяця;
- з зарплатні - 5-го числа кожного місяця.

Бухгалтерія ХМАПО не має права затримувати перерахування вказаних коштів.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників Академії з питань оплати праці.

5.2.2. Контролювати використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції та вживати заходи до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

5.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням в Академії законодавства з питань оплати праці та своєчасністю виплати заробітної платні.

5.2.4. Бухгалтерам розрахункового відділу Академії виплачувати грошову винагороду за своєчасне утримання та перерахування членських профспілкових внесків.

5.2.5. Здійснювати контроль за правильністю встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам Академії.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Академії удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.1. Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і Колективного договору.

6.1.2. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.1.3. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях з охорони праці не рідше одного разу в 6 місяців, а при роботі, яка пов'язана зі шкідливими та небезпечними умовами праці, не рідше, як один раз на 3 місяці.

6.1.4. Проводити оперативний контроль із охорони праці та виробничої санітарії (згідно з графіком).

6.1.5. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (**Додаток № 11**).

6.1.6. Відраховувати кошти до фонду охорони праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду за погодженням з профкомом тільки

на виконання заходів та засобів з охорони праці відповідно до Постанови КМУ від 27.06.2003 № 994 зі змінами і доповненнями, внесеними Постановою КМУ від 30.03.2011 р. № 321.

6.1.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профкому графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.8. Виконувати рекомендації щодо безоплатного забезпечення молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами працівників, на робочих місцях яких застосовуються шкідливі хімічні речовини, відповідно до чинного законодавства України та з урахуванням фінансових можливостей академії.

6.1.9. Забезпечити безоплатно працівників миючими і знешкоджуючими засобами відповідно чинного законодавства України, а також забезпечити додатково безоплатно милом працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням (**Додаток № 12**).

6.1.1. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, відповідно до встановлених норм, або понад установлені норми, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування (**Додаток № 13**). Забезпечувати своєчасну заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття.

6.1.2. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України:

- а) не допускати вагітних жінок до виконання всіх робіт, пов'язаних з використанням комп'ютерної техніки;
- б) щорічно проводити профілактичні медогляди всіх працюючих жінок лікарем-гінекологом із необхідними бактеріоскопічним та цитологічним обстеженням, а також огляд мамолога жінок, віком після 40 років.

6.1.3. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. У разі необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.1.4. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.1.5. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.1.6. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.1.7. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно з графіком) зберігати за ними місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду. Забезпечити за рахунок Академії позачерговий медичний огляд працівника: якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.1. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.2. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

6.1.3. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку під час роботи з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.

6.1.4. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю профкому.

6.1.5. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.6. Забезпечити відповідно до чинного законодавства України, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

6.1.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потертими попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.1.8. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.1.9. Забезпечити складання Акту за формою Н-1 у терміни, встановлені чинним законодавством України.

6.1.2. Проводити щоквартально за участю профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.3. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати комісією з соціального страхування спільно зі службою охорони праці та профкомом, заходи щодо зниження та профілактики захворюваності і невиробничого травматизму.

Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, інвалідів та ветеранів праці.

6.1.4. Сприяти роботі комісії з охорони праці в Академії за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників адміністрації і профспілки, відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України з нагляду за охороною праці.

6.1.5. Забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення її в дію.

6.1.6. Розробити за участю профкому Положення про систему стимулювання охорони праці в закладі Академії.

За поданням громадського інспектора з охорони праці, комісії з охорони праці профкому, представника служби охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних керівників та працівників за активну участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками року.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому Колективному договорі та інших нормативних документах з охорони праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством України, вносити до адміністрації відповідні подання.

6.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах Академії на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Академії;
- в організації навчання з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції під час визначення розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям, представляти інтереси потерпілого;
- у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці та надавати, при необхідності, свої висновки.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт адміністрації в особі роботодавця (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці. У разі необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці профспілки та комісії з охорони праці профспілкового комітету. Проводити навчання профспілкового активу.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій комісії з охорони праці профспілкового комітету, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану охорони праці.

6.2.11. За порушення вимог чинного законодавства України з охорони праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

6.2.12. Оздоровлювати дітей співробітників Академії протягом року.

РОЗДІЛ VII.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Перераховувати на рахунок профспілкової організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці, передбаченому в спеціальному фонді кошторису, а в разі виділення додаткових коштів із бюджету - з зального фонду кошторису.

7.1.2. Надавати педагогічним, науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах затвердженого фонду заробітної платні.

7.1.3. Надавати всі пільги, що передбачені чинним законодавством України, особам, які, з об'єктивних причин, працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці.

7.1.4. Надавати можливість співробітникам, які не мають житла, проживати в гуртожитку № 1 (у разі наявності вільних місць) (Додаток №» 16).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Використовувати отримані кошти в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у трудовому колективі Академії.

7.2.2. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками, які знаходяться на диспансерному обліку, часто й тривалий час хворіють/

7.2.3. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів та доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.2.4. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, що зумовлені народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг за цим видом соціального страхування.

7.2.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення. Надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.2.6. Організувати концерти й лекції-вистави силами відомих акторів та провідних спеціалістів-мистецтвознавців.

7.2.7. Організувати для працівників Академії екскурсії вихідного дня.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати гарантії прав профспілкової організації Академії, що встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Адміністрація визнає цим Договором профспілковий комітет уповноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Договору.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності транспорт тощо для забезпечення його діяльності та проведення зборів.

8.1.3. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної платні працівників. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

8.1.1. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати вільний від роботи час, із збереженням середнього заробітку, для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.2. Членів виборних профспілкових органів звільняти від виробничої діяльності, з оплатою в розмірі середнього заробітку, на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.3. Працівники, що обрані до складу профспілкових органів, та які не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету.

8.1.4. Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом одного року після закінчення їх виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації установи, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

8.1.5. На виборних та штатних співробітників профспілкового комітету поширюються пільги та гарантії, що встановлені для працівників Академії.

8.1.6. Працівникам Академії, обраним до складу профспілкового комітету, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

8.1.7. Зміна умов трудового договору, оплата праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення голови профспілкового комітету, крім дотримання загального порядку, допускається за наявності згоди Обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України.

8.1.8. Звільнення членів профспілкового комітету й профгрупоргів Академії, крім дотримання загального порядку, допускається за попередньою згодою профспілкового комітету, а також Обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України.

8.1.9. Працівникам, що звільнені з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника - інша рівноцінна робота (посада).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Укладати та контролювати виконання Колективного договору, звертатися з вимогами у відповідні органи про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

8.2.2. Вирішувати з адміністрацією питання робочого часу та часу відпочинку, узгоджувати графіки змінності та надання відпусток, введення підсумкового обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт та робіт у вихідні дні тощо.

8.2.3. Разом з адміністрацією вирішувати питання соціального розвитку Академії, поліпшення умов праці, матеріально-побутового й медичного обслуговування працівників.

8.2.4. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначати та затверджувати перелік і порядок надання працівникам соціальних пільг.

8.2.5. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії.

8.2.6. Представляти інтереси працівників, у тому числі за їх дорученням, під час розглядів трудових індивідуальних спорів та в колективному трудовому спорі й сприяти їх розв'язанню.

8.2.7. Приймати рішення, за вимогою працівників, про розірвання трудового договору (контракту) з ректором, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі в переговорах про укладання або зміну Колективного договору, не виконує зобов'язання за Колективним договором.

8.2.8. Розглядати питання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником за ініціативою ректора у випадках, що передбачені законодавством України.

8.2.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійснювати контроль за відшкодуванням Академією збитків, що завдані працівникам при виконанні ними трудових обов'язків.

8.2.10. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Академії безпечних та нешкідливих умов праці, правильним застосуванням визначених умов оплати праці й

вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.11. Здійснювати контроль за підготовкою та наданням адміністрацією документів, що необхідні для призначення пенсій працівникам.

8.2.12. Організовувати медичне обслуговування працівників Академії та членів їх сімей.

8.2.13. Спільно з адміністрацією брати участь у розробці схем посадових окладів, умов введення та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних й компенсаційних виплат.

8.2.14. Члени профспілкового комітету мають право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця;
- вимагати і одержувати від адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, які стосуються умов праці, виконання Колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- безпосередньо (усно чи письмово) звертатися до посадових осіб з профспілкових питань;
- перевіряти роботу гуртожитків та інших приміщень, які належать Академії;
- розміщати інформацію щодо діяльності профкому у приміщеннях та на території Академії у доступних для працівників місцях;
- перевіряти розрахунки з оплати праці, державного і соціального страхування, використання грошових коштів для соціальних і культурних заходів та ремонту Академії.

РОЗДІЛ ІХ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ СТУДЕНТІВ

Профспілковий комітет студентів Медичного коледжу ХМАПО (далі - Коледж) входить до складу профспілкової організації ХМАПО. Конференція трудового колективу Коледжу доручає профспілковій організації Академії представляти та захищати інтереси студентів, що навчаються в Коледжі.

9.1. Загальні питання.

Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Визнати право профспілкового комітету студентів у складі профспілкової організації академії здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

9.1.2. Надавати можливість профкому студентів, іншим органам студентського самоврядування Коледжу на паритетних засадах включати своїх представників до стипендіальних та приймальних комісій, на яких розглядаються студентські питання.

9.1.3. За погодженням із профспілковим комітетом студентів Коледжу:

- затверджувати правила внутрішнього розпорядку Коледжу, правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, графік організації навчального процесу;
- заохочувати студентів за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності;
- надавати матеріальну допомогу;
- видавати накази про відрахування студентів із Коледжу за неодноразове грубе порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- видавати накази, розпорядження, які стосуються умов навчання, проживання, побуту, дозвілля та оздоровлення студентів.

9.1.4. Створювати умови в Коледжі для роботи профкому студентів, студентської ради та давати можливість безкоштовного користування засобами розмножувальної техніки для розповсюдження оперативної інформації для студентів Коледжу.

9.1.5. Не накладати дисциплінарні стягнення на студентів, обраних до складу профкому студентів, а також голову профбюро без погодження з профспілковим

комітетом Коледжу та студентською радою.

9.1.6. Відповідно до галузевої угоди, за особистими заявами членів профспілки, проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати стипендій на розрахунковий рахунок профкому.

9.1.7. Надавати профкому студентів Коледжу та профкому Академії необхідну інформацію (крім конфіденційної) з питань, які стосуються студентів.

9.1.8. Сприяти профкому студентів у розвитку міжнародних зв'язків, обміну студентами між закордонними ВНЗ тощо.

9.1.9. Сприяти діяльності органів студентського самоврядування.

9.1.10. Продовжувати співпрацю з Обласним центром праці та зайнятості для залучення студентів Коледжу до програм працевлаштування та тимчасової зайнятості у період канікул.

Профком студентів зобов'язується:

9.1.11. Активно брати участь у заходах, запланованих профспілковим комітетом Академії та інформувати студентів про хід виконання Колективного договору.

9.1.12. Спільно з адміністрацією забезпечити виконання плану заходів щодо проведення виховної роботи серед членів профспілки з метою:

- бережливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного, лабораторного фонду;
- покращення навчальної та громадської дисципліни;
- економії тепла та електроенергії;
- охорони праці;
- покращення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах та на території Коледжу та Академії.

9.1.13. Брати участь у обговоренні та розробці нормативних актів Коледжу, що стосуються студентів.

9.1.14. Діяти спільно з органами студентського самоврядування Коледжу по напрямках діяльності.

9.2. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення.

Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Під час формування розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження.

9.2.2. Студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків, та студентам віком від 18 до 23 років, у яких у віці до 18 років померли або загинули батьки, виплачувати щорічну допомогу для придбання навчальної літератури, грошову компенсацію на харчування, передбачену законодавством, компенсацію за одяг, взуття, обмундирування тощо відповідно до законодавства.

Профком студентів зобов'язується:

9.2.3. Брати участь у роботі стипендіальних комісій Коледжу при призначенні стипендій.

9.2.4. Сприяти здійсненню профкомом Академії обліку студентів, які потребують допомоги, та її наданню згідно з чинним законодавством.

9.3. Організація дозвілля студентів, спортивна робота та оздоровлення студентів.

Адміністрація зобов'язується:

9.3.1. Сприяти організації заходів дозвілля студентів, проведенню спортивних змагань, спартакіад із різних видів спорту в Коледжі.

9.3.2 Спільно зі профспілковим комітетом студентів організувати відпочинок студентів.
Профком студентів зобов'язується:

9.3.3. Брати участь у різноманітних формах роботи профкому Академії з організації дозвілля студентів; усіляко сприяти збереженню та розвитку матеріально-технічної бази Коледжу та Академії.

9.3.4. У складі профкому Академії узгоджувати з адміністрацією проведення культурно-масових, спортивних та громадських заходів, що проводяться на території Коледжу та за його межами.

9.3.5. У складі профкому Академії сприяти забезпеченню лікування, оздоровлення та відпочинку студентів шляхом надання путівок:

- на санаторно-курортне лікування;
- на оздоровлення та відпочинок у лікувально-оздоровчих комплексах та в оздоровчих таборах.

РОЗДІЛ X КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони договору зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі - робоча комісія) (Додаток № 16). Результати перевірки оформлюється актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

10.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету з працівниками підрозділів Академії, на яких надавати інформацію про виконання Колективного договору (за окремим графіком).

10.1.3. У разі виявлення порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийнято рішення робочої комісії.

10.1.4. Контроль за виконанням Договору здійснюють також трудові колективи структурних підрозділів Академії, які можуть безпосередньо або через виборні органи, звернутися по суті питання до робочої комісії.

10.1.5. Двічі на рік (лютий, вересень) спільно аналізувати виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.1.6. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.7. Підготовку нового колективного договору адміністрація та профспілковий комітет повинні почати не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну чинного.

РОЗДІЛ XI

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківської медичної академії післядипломної освіти діє до 31 грудня 2014 року.

11.2. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за Колективним договором, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

11.3. Особи, які представляють адміністрацію чи профспілковий комітет, винні в ненаданні інформації, що необхідна для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**Від адміністрації:
Ректор ХМАПО,
проф. Хвисяк О.М.**

**Від трудового колективу:
Голова ППО ХМАПО,
доц. Рогова О.Г.**

**ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки працівників ХМАПО**

Посада	Календарних днів
Працівники Академії, згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом (Відповідно до Ч. 1 ст. 6 Закону № 504*)	24
Педагогічні та науково-педагогічні працівники (Відповідно до Ч. 6 ст. 6 Закону № 504; Порядку № 346**)	56
Методист	42
Наукові працівники ЦНДЛ ХМАПО	28
Особи віком до 18 років (Частина 8 ст. 6 Закону № 504)	31
Інваліди 1-ї і 2-ї груп (Частина 7 ст. 6 Закону № 504)	30
Інваліди 3-ї групи (Частина 7 ст. 6 Закону № 504)	26
Закон України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (далі - Закон № 504).	
* Порядок надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затверджений постановою КМУ від 14 квітня 1997 року № 346.	

С П И С О К
посад по підрозділах ХМАПО, зайнятість на яких дає
право на щорічну додаткову відпустку за роботу, пов'язану
впливом на здоров'я негативних чинників
(відповідно до результатів атестації робочих місць)

- 1) 3 календарних дні для професорсько-викладацького складу кафедр:
 - судово-медичної експертизи;
 - загальної хірургії, ендоскопії та топографічної анатомії (напрямок - топографічна анатомія).
- 2) 11 календарних днів для клінічних ординаторів, що виконують лікувально-діагностичну роботу в профільних відділеннях.
- 3) 7 календарних днів для старших лаборантів та лаборантів кафедр:
 - анестезіології та інтенсивної терапії;
 - анестезіології, інтенсивної терапії, трансфузіології та гематології;
 - дезінфектології та профілактики інфекцій, зв'язаних з наданням медичної допомоги;
 - дерматовенерології;
 - дерматовенерології та ВІЛ/СНІДу;
 - дитячих інфекційних хвороб;
 - дитячої анестезіології та інтенсивної терапії;
 - дитячої фтизіатрії та пульмонології;
 - загальної хірургії, ендоскопії та топографічної анатомії;
 - загальної гігієни та епідеміології;
 - інфекційних хвороб;
 - кардіології та функціональної діагностики;
 - клінічної біохімії ,судово-медичної токсикології та фармації;
 - клінічної імунології та мікробіології;
 - клінічної лабораторної діагностики;
 - медичної паразитології та тропічних хвороб;
 - наркології;
 - патологічної анатомії;
 - променевої діагностики;
 - психіатрії;
 - судово-медичної експертизи;
 - терапії;
 - фтизіатрії та пульмонології.
- 4) 7 календарних днів для співробітників Центральної науково-дослідної лабораторії ХМАПО.

П Е Р Е Л І К

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка (ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем: наказ Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7)

1. 7 календарних днів для працівників академії згідно з переліком посад:

- заступник ректора;	- завідувач віварію;
- помічник ректора;	- провідний бухгалтер;
- помічник заступника ректора;	- бухгалтер;
- головний бухгалтер;	- перекладач;
- заступник головного бухгалтера;	- провідний інженер-програміст;
- начальник відділу;	- інженер-метролог;
- головний інженер;	- інженер-програміст;
- секретар навчальної частини;	- юрисконсульт;
- завідувач навчально-методичного кабінету;	- інспектор;
- завідувач аспірантури;	- старший інспектор
- учений секретар;	- технік;
- завідувач канцелярії;	- оператор комп'ютерного набору;
- начальник інформаційно-обчислювального центру;	- оператор ЕОМ;
- заступник начальника;	- диспетчер;
- завідувач бібліотеки;	- завідувач гуртожитку;
- завідувач відділення;	- комендант;
- завідувач філії;	- паспортист;
- головний бібліотекар;	- завідувач архіву;
- головний бібліограф;	- архіваріус;
- провідний бібліограф;	- лаборант медичного коледжу;
- бібліотекар;	- завідувач господарства;
- провідний економіст;	- завідувач складу;
- економіст;	- кур'єр;
- провідний фахівець;	- водій автотранспорту;
- фахівець;	- дезінфектор;
- інженер;	- коректор

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах
Харківської медичної академії післядипломної освіти

1. Організація комісії по трудових спорах (далі - КТС або комісія)

1.1. Комісія по трудових спорах є постійно діючим органом та обирається загальними зборами трудового колективу ХМАПО за принципом паритетності, а саме: 50 % складу комісії від адміністрації ХМАПО та 50 % складу комісії - від трудового колективу ХМАПО.

1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень КТС визначаються загальними зборами трудового колективу ХМАПО. КТС ХМАПО обирає зі свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.

1.3. Організаційно-технічне забезпечення КТС (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією ХМАПО.

1.4. З метою виконання покладених на комісію повноважень КТС ХМАПО має право користуватися кадровою печаткою, яка знаходиться у відділі кадрів ХМАПО.

2. Компетенція комісії по трудових спорах

2.1. КТС діє на підставі законодавства України та норм Колективного договору ХМАПО.

КТС є обов'язковим первинним органом із розгляду трудових спорів, що виникають у ХМАПО. Засідання КТС вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

2.2. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з посадовою особою ХМАПО.

2.3. Працівник може звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку КТС може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

2.4. КТС зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. У разі повторного нез'явлення працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.6. КТС має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації ХМАПО необхідні документи.

2.7. Кожна із сторін трудового спору, що розглядається КТС, мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід

вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.8. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

3. Права та обов'язки членів КТС

3.1. Кожен член КТС має право:

- брати участь в усіх засіданнях комісії;
- проводити консультації з окремими членами комісії;
- пропонувати сторонам трудового спору для обговорення та вибору різні варіанти вирішення трудового спору;
- безоплатно отримувати від сторін спору, адміністрації ХМАПО інформацію, необхідну для розв'язання трудового спору;
- вносити зауваження до протоколів засідань та рішення комісії;
- попереджати членів комісії про допущені ними порушення норм чинного законодавства або Колективного договору ХМАПО;
- повідомляти сторони трудового спору про можливі наслідки не- досягнення ними згоди по суті спору.

3.2. Кожен член КТС під час участі в роботі комісії зобов'язаний:

- дотримуватись норм законодавства України, Колективного договору ХМАПО, Положення про КТС ХМАПО;
- вивчити суть і причини трудового спору перед початком роботи комісії;
- сприяти створенню у комісії атмосфери, сприятливої для виявлення позицій сторін і пошуку компромісу;
- не вдаватись до упередженості або тиску по відношенню до будь-якої з сторін трудового спору;
- не оприлюднювати у будь-який спосіб свої висновки по суті трудового спору поза межами роботи комісії без згоди на те сторін трудового спору;
- не розголошувати відомості, що є конфіденційною інформацією щодо кожної з сторін трудового спору або іншою захищеною законом таємницею, що стали відомі йому під час роботи в КТС.

4. Порядок прийняття рішень КТС

4.1. КТС приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.2. У рішенні КТС зазначаються: прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

4.3. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації Академії.

5. Строк виконання рішення КТС

5.1. Рішення КТС підлягає виконанню у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

5.2. У разі невиконання рішення КТС у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах ХМАПО видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

5.3. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дата прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по-батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови КТС ХМАПО та печаткою відділу кадрів ХМАПО.

5.4. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

ТАРИФНІ РОЗРЯДИ
керівних та науково-педагогічних, педагогічних
працівників, фахівців, технічних службовців, робітників,
наукових та інших працівників, які проводять наукові та
науково-технічні розробки, працівників бібліотек

Найменування посад	Тарифні
Ректор, почесний ректор	24
Декан	22
Завідувач кафедри (професор), директор інституту	21
Професор	20
Доцент	19
Старший викладач	17
Викладач, асистент	16
Учений секретар	16
Начальник: навчального (учбового), відділу міжнародних зв'язків, інформаційно-обчислювального центру, головний інженер	12
Завідувач: аспірантури та ординатури, інтернатури	12
Завідувач віварію	11
Начальник відділу патентно-ліцензійної та інформаційної роботи	10
Провідні: економісти, інженери-програмісти, бухгалтера, фахівці	10
Економісти, інженери всіх спеціальностей, бухгалтера, фахівці, юрисконсульти, методисти, перекладач, практичний психолог:	
- I категорії	9
- II категорії	8
- без категорії	7
Техніки всіх спеціальностей:	
- I категорії	7
- II категорії	6
- без категорії	5
- без категорії	5
Старший лаборант, який має повну вищу освіту, у вищому навчальному закладі IV рівня акредитації	6
Завідувач: гуртожитку, архіву, складу	7
Завідувач: канцелярії, господарства	8
Завідувач камери схову, старший інспектор	6
Інспектор: навчально-методичного відділу, відділу міжнародних зв'язків, відділу інтернатури, відділу кадрів	5
Комендант, секретар-друкарка, лаборант з медичною освітою у вищому навчальному закладі IV рівня акредитації	5
Інспектор, коректор, лаборант, паспортист, експедитор, архіваріус, оператор комп'ютерного набору	4
Оператор електронно-обчислювальних машин	4
Електроо світлювач	3
Слюсар-електрик, слюсар-сантехнік, столяр, електрогазоварник, слюсар з ремонту автомобілів, слюсар з обслуговування теплових мереж (сезонний)	4

Кастелянка, дезінфектор, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	2
Водії автотранспортних засобів:	
- легкові автомобілі з робочим об'ємом двигуна:	
до 1,8 л	2
від 1,8 до 3,5 л	3
- автобуси, габаритна довжина яких:	
до 7,5 м	3
Підсобний робітник, сторож, прибиральник службових приміщень, двірник, робітник із догляду за тваринами, кур'єр	1
Бібліотека	
Завідувач бібліотеки	13
Завідувач відділу	12
Провідний бібліограф, головний бібліотекар, головний бібліограф	11
Бібліотекарі:	
- I категорії	10
- II категорії	9
- без категорії	8
Наукові підрозділи	
Завідувач ЦНДЛ	18
Головний науковий співробітник	20
Провідний науковий співробітник	17
Старший науковий співробітник	16
Молодший науковий співробітник	13
Науковий співробітник	15
Старший лаборант I категорії	13
Лаборант I категорії	9
Медичний коледж	
Директор	14
Завідувач відділення	11
Завідувач виробничої практики	10
Завідувач господарства	7
Викладачі, методисти, практичний психолог:	
- вищої категорії	12
- першої категорії	11
- другої категорії	10
- без категорії*	9
Секретар навчальної частини	5
Лаборант, диспетчер	4
Гардеробник, прибиральник службових приміщень	1

- Фахівцям, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра (до введення в дію Закону України «Про освіту» - вищу освіту), установлюється 9 тарифний розряд.
- Фахівцям, які не мають освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, (до введення в дію Закону України «Про освіту» - середньої спеціальної освіти) установлюється 8 тарифний розряд.

ПЕРЕЛІК РОБІТ І РОЗМІРИ ДОПЛАТ
до посадових окладів, тарифних ставок за роботу у важких
і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих
умовах праці

№ з/п	Найменування структурного підрозділу та напрямки роботи	Найменування посад	Примітки
ХІРУРГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ			
1	Кафедра анестезіології та інтенсивної терапії		
	Напрямок - анестезіологія	Завідувач кафедри	12
		Доцент	12
		Асистент	12
2	Кафедра судово-медичної експертизи		
	Робота з трупним матеріалом	Завідувач кафедри	24
		Доцент	24
		Асистент	24
		Старший лаборант	24
		Лаборант	24
3	Кафедра комбустіології, реконструктивної та пластичної хірургії		
	Робота з опіковими хворими	Завідувач кафедри	12
		Доцент	12
		Професор	12
4	Кафедра променевої діагностики		
	Проведення рентгенологічних досліджень	Завідувач кафедри	24
		Доцент	24
		Асистент	24
		Старший лаборант	24
5	Кафедра анестезіології та інтенсивної терапії, трансфузіології та гематології		
	Напрямок - анестезіологія	Завідувач кафедри	12
		Професор	12
		Асистент	12
ТЕРАПЕВТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ			

6	Кафедра дерматовенерології		
	Робота з дерматовенерологічними хворими	Завідувач кафедри	12
		Доцент	12
		Асистент	12
		Старший лаборант	12
		Лаборант	12
7	Кафедра дерматовенерології та ВІЛ/СНІДу		
	Робота з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими	Професор	60
		Доцент	60
	Робота з дерматовенерологічними хворими	Доцент	12
		Асистент	12
		Лаборант	12
8	Кафедра наркології		
	Робота з наркологічними хворими	Завідувач кафедри	24
		Доцент	24
		Старший лаборант	24
		Лаборант	24
9	Кафедра кардіології та функціональної діагностики		
	Робота з використанням хімічних реактивів	Старший лаборант	12
		Лаборант	12
10	Кафедра психіатрії		
	Робота з психічнохворими	Завідувач кафедри	24
		Професор	24
		Доцент	24
		Асистент	24
		Старший лаборант	24
		Лаборант	24
11	Кафедра психотерапії		
	Робота з психічнохворими	Завідувач кафедри	24

		Доцент	24
		Асистент	24
1 2 .	Кафедра сексології та медичної психології		
	Робота з хворими з ураженням центральної нервової системи	Професор	12
		Доцент	12
ПЕДІАТРИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ			
1 3 .	Кафедра дитячої анестезіології та інтенсивної терапії		
	Напрямок - анестезіологія, інтенсивна терапія	Завідувач кафедри	12
		Професор	12
		Доцент	12
	Робота з інфекційними хворими	Лаборант	12
1 4 .	Кафедра рентгенології та дитячої рентгенології		
	Проведення рентгенологічних досліджень	Завідувач кафедри	24
		Доцент	24
		Асистент	24
1 5 .	Кафедра патологічної анатомії		
	Робота з трупним матеріалом	Завідувач кафедри	24
		Доцент	24
		Асистент	24
		Старший лаборант	24
		Лаборант	24
1 6 .	Кафедра дитячої фтизіатрії та пульмонології		
	Робота з туберкульозними хворими	Завідувач кафедри	12
		Професор	12
		Доцент	12
		Асистент	12
		Лаборант	12
ФАКУЛЬТЕТ ЗАГАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ -СІМЕЙНОЇ МЕДИЦИНИ			
1 7 .	Кафедра травматології, анестезіології та військової хірургії		

	Напрямок - анестезіологія	Асистент	12
1 8 .	Кафедра фтизіатрії та пульмонології		
	Робота з туберкульозними хворими	Завідувач кафедри	12
		Професор	12
		Доцент	12
		Лаборант	12
1 9 .	Кафедра клінічної патофізіології, топографічної анатомії та оперативної хірургії		
	Робота с трупним матеріалом	Завідувач кафедри	24
		Професор	24
		Доцент	24
		Старший лаборант	24
		Лаборант	24
2 0 .	Кафедра медицини невідкладних станів та медицини катастроф		
	Напрямок - анестезіологія	Професор	12
МЕДИКО-ПРОФІЛАКТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ			
2 1 .	Кафедра дитячих інфекційних хвороб		
	Робота з інфекційними хворими	Завідувач кафедри	12
		Доцент,	12
		Асистент	12
		Старший лаборант	12
		Лаборант	12
2 2 .	Кафедра інфекційних хвороб		
	Робота з інфекційними хворими	Завідувач кафедри	12
		Професор	12
		Доцент	12
		Асистент	12
		Старший лаборант	12
		Лаборант	12
2 3	Кафедра клінічної біохімії та судово-медичної токсикології		

.			
	та фармації		
	Робота з трупним матеріалом	Завідувач кафедри	24
		Доцент	24
		Старший викладач	24
		Асистент	24
		Старший лаборант	24
		Лаборант	24
2	Кафедра клінічної імунології та мікробіології		
4	Робота з живими культурами	Професор	12
.		Доцент	12
		Старший викладач	12
		Старший лаборант	12
	Прибирання приміщень, де ведуться роботи з живими культурами	Лаборант	12
		Лаборант	
2	Кафедра клінічної лабораторної діагностики		
5	Робота в клініко-діагностичній	Старший лаборант	12
.	лабораторії	Лаборант	12
2	Кафедра медичної паразитології та тропічних хвороб		
6	Робота з живими збудниками ін-фекційних паразитарних хвороб	Завідувач кафедр	24
.		Доцент	24
		Доцент	24
		Асистент	24
		Старший викладач	24
		Старший лаборант	24
	Прибирання приміщень, де ведуться роботи з живими збудниками інфекційних паразитарних хвороб	Лаборант	24
		Лаборант	24
2	Віварій		
7	Доглядання за тваринами	Завідувач	12
.			

		віварію	
		Робітник по догляду за тваринами	12
		Прибиральник	12
28.	Кафедра дезінфектології та профілактики ВЛП		
	Робота з живими культурами	Старший лаборант	12
		Лаборант	12
29.	Центральна науково-дослідна лабораторія		
	Робота з використанням хімічних реактивів	Завідувач лабораторії	12
		Старший науковий співробітник	12
		Провідний науковий співробітник	12
		Молодший науковий співробітник	12
		Науковий співробітник	12
		Старший лаборант	12
		Лаборант	12

Додаток № 7

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення надбавок та доплат
заохочувального характеру працівникам ХМАПО

Положення про встановлення надбавок та доплат розроблено на підставі законів України «Про вищу освіту», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557, Статуту ХМАПО з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників академії в досягненні високих результатів праці, підвищення його ефективності та інтенсивності, раціонального використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, поліпшення матеріального становища.

1. Загальні положення

1.1. Надбавки та доплати керівним, науковим, науково-педагогічним та педагогічним працівникам, керівникам структурних підрозділів, фахівцям, технічним службовцям і робітникам ХМАПО (далі - працівники Академії) виплачуються з фонду оплати праці, який створюється у зазначеному порядку в межах коштів загального та спеціального фондів бюджету, передбачених кошторисом на відповідний рік на ці цілі.

1.2. Положення про порядок установа надбавок та доплат працівникам Академії поширюється на всіх штатних працівників.

2. Показники для встановлення надбавок і доплат та їх розміри

2.1. Надбавки до посадового окладу (ставки заробітної плати) є додатковим заохоченням працівників, які проявляють творчу ініціативу, новизну і оригінальність пропозицій та рішень, використовують в роботі досягнення науки, передові прийоми праці при якісному та повному виконанні своїх функціонально-посадових обов'язків.

Середній рівень надбавок по Академії залежить від її фінансового стану і отриманих доходів. Розміри надбавок окремому працівникові встановлюються залежно від особистого вкладу в підвищення якості й ефективності виконуваних робіт.

Працівникам Академії можуть бути встановлені надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за складність, напруженість у роботі;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

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

При встановленні розміру надбавки працівникам Академії враховується:

- творча ініціатива (новизна, оригінальність пропозицій та рішень);
- лекторська майстерність, викладання іноземною мовою, висока якість викладання предмету;
- новизна і ефективність науково-дослідної роботи;
- дотримання виробничої, трудової, виконавчої і фінансової дисципліни;
- стаж роботи в науковій сфері;
- стаж науково-педагогічної або педагогічної роботи.

Працівникам Академії розмір надбавки встановлюється ректором Академії, ректору Академії - Міністерством охорони здоров'я України.

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

Установлені розміри надбавок щорічно переглядаються, відповідно до можливостей видаткової частини кошторису доходів і видатків.

Розмір надбавки встановлюється індивідуально кожному працівникові залежно від його особистого вкладу в кінцеві результати діяльності Академії.

2.2. Працівникам Академії можуть бути встановлені доплати в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику установи, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

На встановлення доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи може бути використано весь фонд економії заробітної плати за відповідними професіями (посадами).

Доплати можуть установлюватися як одному працівникові, так і декільком, які суміщують одну професію (посаду), у тому числі й тим, хто виконує роботу за тимчасово відсутнього працівника.

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

3. Порядок оформлення і виплати надбавок та доплат

3.1. Для встановлення надбавок та/або доплат працівникам Академії керівниками структурних підрозділів подаються службові записки або заява працівника на встановлення доплат, перелічених у пункті 2.2. на розгляд ректору Академії.

3.2. Надбавка та/або доплата затверджується наказом ректора Академії на календарний рік або інший термін згідно з чинним законодавством.

3.3. Планово-фінансовий відділ Академії щорічно проводить розрахунок коштів, необхідних для виплати встановлених надбавок та доплат на наступний календарний рік.

3.4. Заяви працівників про порушення цього положення розглядаються в установленому порядку адміністрацією Академії.

Додаток № 8
ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Харківської медичної академії післядипломної освіти

Положення про преміювання працівників розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про оплату праці», «Про вищу освіту», Статуту Харківської медичної академії післядипломної освіти, наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 р. № 308/519 (із змінами та доповненнями) в цілях підвищення якості навчального процесу, піднесення ролі академічної науки, посилення зв'язку матеріального заохочення і підсумків праці, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Академії розповсюджується на штатних працівників, крім тих, що працюють за сумісництвом.

1.2. Преміювання педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників Академії проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах.

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання працівників проводиться за умови:

- досягнення високих результатів у навчальній, методичній, науково-дослідницькій, фінансовій, господарській і культурно- масовій роботі за підсумками звітних періодів;
- проявлення творчої ініціативи, новизни ідей у вирішенні навчально-виробничих та інших завдань Академії;
- освоєння суміжних спеціальностей, які істотно підвищують ефективність праці на робочому місці, в структурному підрозділі.

2.2. Преміювання працівників здійснюється за:

- якісне і своєчасне виконання позапланових та особливо важливих робіт;
- виконання в повному обсязі, в строк та якісно, встановлених обсягів робіт;
- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- виявлену ініціативу, самовідданість і винахідливість у роботі;
- дбайливе ставлення до майна установи;
- виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;
- економію матеріальних ресурсів та енергозбереження;
- успішне впровадження у встановлений строк результатів науково-дослідницької роботи, нових навчальних програм та нових методів у роботі;
- керівництво та виконання пріоритетних науково-дослідних робіт та замовлених держконтрактом;
- підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів для Академії;
- підготовку та затвердження навчально-методичних та інших документів;
- виконання навчальних програм, досягнення високої якості знань, умінь, навичок студентів;
- підвищення кваліфікації викладачів Медичного коледжу та активну участь викладачів Медичного коледжу в науково-методичній роботі;
- своєчасну підготовку Медичного коледжу до нового навчального року;
- організацію контролю за навчально-виховним процесом у Медичному коледжі;
- створення необхідних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів;
- якісну підготовку гуртожитків до роботи в осінньо-зимовий період;
- безаварійну роботу та підтримання транспорту в технічно налагодженому стані;
- організацію проведення набору слухачів та /або студентів на контрактній основі;
- здачу бухгалтерсько-фінансових звітів;

- участь в організації та проведенні наукових конференцій, семінарів, симпозіумів;
- виробничі досягнення, тривалу та бездоганну працю до ювілейних дат (50 років, 55 років для жінок та 60 років для чоловіків, а також наступні ювілейні дати 60-70 років);
- до знаменних дат та свят (День Перемоги, День медичного працівника, річниця аварії на Чорнобильській АЕС тощо);
- інші види діяльності працівника, визначені як особливо важливі для трудового колективу Вченою радою Академії, ректором Академії.

2.3. Це Положення повністю поширюється на ректора Академії відповідно до умов контракту з МОЗ України.

2.4. Не підлягають преміювання працівники при:

- порушенні трудової, фінансової та виконавчої дисципліни;
- відсутності контролю за збереженням матеріальних цінностей Академії;
- розтратах та недостачах;
- неповному виконанні своїх функціональних обов'язків чи недбалому ставленні до них.

2.5. Позбавлення премії або її зменшення проводиться тільки за порушення, яке було в той період, за який здійснюється преміювання працівника; а у випадку притягнення до відповідальності за приписки, перекручення у звітності, дрібне розкрадання майна, хуліганство та пияцтво - у тому році, коли були виявлені ці порушення або одержані повідомлення про них.

3. Розмір преміювання

3.1. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові відповідно до специфіки та значущості виконуваної роботи, його особистого внеску в кінцевий результат діяльності підрозділу та Академії.

3.2. Премія, яка встановлюється одному працівникові, граничними розмірами не обмежується.

3.3. Премія працівникам нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням доплат та надбавок за фактично відпрацьований час, але не менш одного року роботи в Академії. У виняткових випадках за клопотанням керівників структурних підрозділів може бути виплачена премія працівникові, який пропрацював в Академії неповний рік.

3.4. Особам, які звільнені з Академії протягом року з неповажних причин, премії не виплачуються.

3.5. Премії, що виплачуються працівникам з фонду оплати праці, включаються до середньої заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

4. Порядок оформлення та виплати премій

4.1. Підставою для оформлення премій є службові записки керівників відповідних структурних підрозділів, погоджені з проректором відповідного напрямку діяльності.

4.2. Основою для виплати премії є наказ ректора, підготовлений планово-фінансовим відділом на підставі узгоджених службових записок.

4.3. Премія не нараховується у разі наявності в Академії заборгованості із заробітної плати, перед бюджетом по податках та платежах, включаючи внески до Пенсійного фонду.

Додаток № 9

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальну допомогу працівникам Харківської медичної академії післядипломної освіти

Положення про матеріальну допомогу працівникам розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про оплату праці», «Про вищу освіту», Статуту Харківської медичної академії післядипломної освіти, наказу Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. № 308/519 (із змінами та доповненнями) з метою поліпшення матеріального стану працівників.

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу працівникам Академії розповсюджується на штатних працівників, крім тих, що працюють за сумісництвом.

1.2. Матеріальна допомога педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам Академії проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах.

2. Умови надання та розмір матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога може надаватися працівникам Академії:

- на оздоровлення;
- на лікування у стаціонарі, операції, у випадку тривалої хвороби (I міс. і більше);
- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем;
- на поховання у зв'язку зі смертю близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
- в інших обґрунтованих випадках.

2.2. Розмір матеріальної допомоги встановлюється індивідуально кожному працівникові в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.

3. Порядок оформлення та виплати матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога працівникам Академії надається ректором за заявою працівника.

3.2. Основою для виплати матеріальної допомоги є наказ ректора, підготовлений планово-фінансовим відділом.

Додаток № 10

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Медичного коледжу Харківської медичної академії післядипломної освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Дане положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту» та абзацем 5 пункту 1 статті 57 Закону України «Про вищу освіту».

Положення поширюється на працівників, які займають посади згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», із змінами та доповненнями і на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів і установ освіти (крім тих, що працюють за сумісництвом у медичному коледжі ХМАПО).

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається за наказом ректора ХМАПО на підставі подання директора Медичного коледжу ХМАПО, узгодженого з профспілкою.

Розмір щорічної грошової винагороди встановлюється індивідуально кожному працівникові в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на відповідний рік.

Працівникам, що мають адміністративні стягнення, щорічна грошова винагорода не надається.

Щорічна грошова винагорода надається:

1. Директору Медичного коледжу:

- за своєчасну підготовку Медичного коледжу до нового навчального року;
- за організацію чіткої роботи працівників Медичного коледжу, створення мікроклімату в педагогічному колективі;
- за створення навчально-матеріальної бази Медичного коледжу, що забезпечує навчально-виховний процес;
- за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів.

2. Заступнику директора з навчальної роботи:

- за створення умов для виконання навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок студентів;
- за проведення передатестаційної роботи;
- за впровадження сучасних педагогічних технологій, технічних засобів навчання, комп'ютерних технологій;
- за належну підготовку матеріалів для проведення ліцензування та акредитації спеціальностей та Медичного коледжу;

3. Заступнику директора з виховної роботи:

- за належну організацію процесом національно-громадського виховання студентів;
- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я вчителів та студентів;
- за якість виховної та культурно-масової роботи, стан фізичного виховання і здоров'я;

- за організацію та ефективну діяльність органів студентського самоврядування навчального закладу.
- 4. Завідувачам відділень, методисту, завідувачу виробничої практики, викладачам Медичного коледжу:
 - за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок студентів;
 - за участь у підготовці Медичного коледжу до нового навчального року;
 - за підвищення кваліфікації та активну участь у науково-методичній роботі, проведення своєчасної атестації;
 - за збереження обладнання та матеріальних цінностей Медичного коледжу;
 - за активну громадську роботу, проведення активної профорієнтаційної роботи.

Додаток № 11**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам*

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Посадова особа або структурний підрозділ, відповідальний за виконання
1.	Забезпечення придбання та своєчасну видачу миючих та знешкоджувальних засобів.	постійно	Заступник ректора з АГД, Інженер з постачання
2.	Придбання засоби пожежогасіння (вогнегасники, рукава).	2 квартал	Заступник ректора з АГД
3.	Проведення технічного обслуговування вогнегасників та їх перезарядки.	3 квартал	Заступник ректора з АГД Інженер з пожежної безпеки
4.	Організація навчання та перевірки знань керівників структурних підрозділів ХМАПО.	Згідно з графіком	Відділ охорони праці
5.	Вдосконалення існуючої та розробка нової нормативної документації ХМАПО з охорони праці.	Постійно	Відділ охорони праці
6.	Проведення медоглядів працівників певних категорій відповідно до наказу МОЗ № 246.	постійно	Помічник проректора з лікувальної роботи; Довірений лікар; Відділ охорони праці
7.	Проведення атестації робочих місць.	1 квартал	Атестаційна комісія
8.	Пройти чергове навчання та перевірку знань з питань безпечної експлуатації теплових установок та інженерних мереж.	Згідно з графіком	Інженер з охорони праці
9.	Організація чергового навчання та перевірки знань з питань безпечної експлуатації електрогосподарства.	Згідно з графіком	Інженер - енергетик Відділ охорони праці
10.	Придбання та встановлення метало-пластикових вікон у приміщеннях ХМАПО.	У продовж року	Заступник ректора з АГД
11.	Проведення планового ремонту приміщень ХМАПО.	У продовж року	Заступник ректора з АГД
12.	Встановлення енергозберігаючих LED світильників у приміщеннях ХМАПО.	У продовж року	Заступник ректора з АГД, Інженер - енергетик
13.	Організація чергового навчання та перевірки знань відповідального медичного працівника за випуск автотранспорту. Щозмінний медогляд.	Згідно з графіком	Інженер ЕТВ.
14.	Оформлення стендів з охорони праці	Постійно	Керівники структурних

	у структурних підрозділах ХМАПО.		підрозділів, Відділ охорони праці
15.	Придбання та видача спецодягу працівникам певних категорій.	Постійно	Заступник ректора з АГД, Інженер з постачання

Додаток № 12

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджувальні засоби

Найменування підрозділів, професій та посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі
Гуртожиток № 1 Гуртожиток № 2 Корпус УЛК	Знешкоджувальні засоби Миючі засоби	Не менш ніж 0,5 кг Не менш ніж 1 л
Сантехнік	Мило господарське	400 грн. на місяць
Електрик	Мило господарське	400 грн. на місяць
Столяр	Мило господарське	400 грн. на місяць
Підсобний робітник	Мило господарське	400 грн. на місяць
Робочий по т/о та ремонту а/т	Мило господарське	400 грн. на місяць
Двірник	Мило господарське	400 грн. на місяць
Препаратор	Мило господарське	400 грн. на місяць
Лаборант	Мило господарське	400 грн. на місяць

Додаток № 13**ПЕРЕЛІК****професій та посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№	Найменування професій і посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Лаборант,	Халат х/б	18 міс.
2.	Дезінфектор	Халат х/б Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Маска РУФ-60	12 міс. 12 міс. 6 міс.
3.	Слюсар-ремонтник	Чоботи гумові Костюм х/б Костюм брезентовий Рукавиці комбіновані	12 міс. 12 міс. 18 міс. 2 міс.
4.	Столяр	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Фартух х/б	12 міс. 2 міс. 6 міс.
5.	Двірник	Костюм х/б Плащ брезентовий Чоботи гумові	12 міс. 36 міс. 12 міс.
6.	Прибиральник	Халат х/б Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 міс. 2 міс. 12 міс. 6 міс.
7.	Електрик	Напівкомбінезон х/б Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 міс. 12 міс. 12 міс.

ПОЛОЖЕННЯ
про гуртожиток Харківської медичної академії післядипломної освіти
(гуртожиток №1 за адресою: Салтівське шосе,268, гуртожиток №2 за адресою: вул.
Амосова,18)

I. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює порядок надання жилої площі в гуртожитках Харківської медичної академії післядипломної освіти (далі за текстом - ХМАПО), вселення на надану жилу площу, користування цією жилою площею та виселення з гуртожитків ХМАПО.

1.2. У цьому положенні гуртожиток – це спеціально споруджений або переобладнаний жилий будинок, який використовується для проживання робітників, службовців, студентів, учнів, а також інших громадян у період роботи або навчання.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Житловому кодексі Української РСР, Сімейному кодексі України, Цивільному кодексі України.

1.3. Дія цього Положення поширюється на гуртожитки ХМАПО (гуртожиток №1, що розташований за адресою: м. Харків, Салтівське шосе,268; гуртожиток №2, що розташований за адресою: м. Харків, вул. Амосова,18), що призначені для проживання робітників, службовців, студентів (клінічні ординатори, аспіранти, стажисти, лікарі-інтерни, лікарі-курсанти, студенти медичного коледжу та ін. слухачі ХМАПО в тому числі громадяни інших держав), учнів, інших громадян у період роботи або навчання в ХМАПО та коледжі ХМАПО.

До гуртожитків ХМАПО, призначених для проживання студентів (клінічні ординатори, аспіранти, стажисти, лікарі-інтерни, лікарі-курсанти, студенти медичного коледжу та ін. слухачі ХМАПО в тому числі громадяни інших держав), учнів, а також інших осіб у період навчання, це Положення застосовується у частині, що не суперечить нормативно-правовим актам Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України.

1.4. Жилі будинки реєструються як гуртожитки у виконавчому комітеті міських (крім міст Києва та Севастополя), районних у містах рад, районних у місті Києві та Севастополі державних адміністрацій.

1.5. За призначенням гуртожитки ХМАПО є змішаного типу:

- для проживання окремих осіб (жилі приміщення перебувають у користуванні кількох осіб, які не перебувають між собою в сімейних відносинах);
- для проживання сімей (жилі приміщення, що складаються з однієї чи кількох кімнат, перебувають у відособленому користуванні однієї сім'ї).

У гуртожитках ХМАПО повинні забезпечуватися необхідні умови для проживання, відпочинку, побуту, фізичної культури.

У гуртожитках ХМАПО, вирішення питань забезпечення належних побутових умов проживання здійснюється за участю органів студентського самоврядування.

1.7. Внутрішній розпорядок у гуртожитку визначається правилами внутрішнього розпорядку, що затверджуються власником гуртожитку за погодженням з професійною спілкою.

1.8. Жила площа в гуртожитках ХМАПО надається відповідно до статті 128 Житлового кодексу Української РСР незалежно від черговості, наявності пільг тощо.

1.9. Жила площа в гуртожитках ХМАПО надається в розмірі не менше 6 квадратних метрів на одну особу.

1.10. Жила площа в гуртожитках ХМАПО не надається особам, які забезпечені житлом у тому самому населеному пункті, де зареєстровано гуртожиток.

1.11. Виселення з гуртожитків ХМАПО здійснюється відповідно до статті 132 Житлового кодексу Української РСР.

II. Вселення до гуртожитків

2.1. Вселення до гуртожитків ХМАПО проводиться посадовою особою ХМАПО, який згідно посадових обов'язків, уповноважений органом управління (МОЗ України) на здійснення цих дій, на підставі ордеру, форма якого наведена в додатку до цього Положення, виданого відповідно до статті 129 Житлового кодексу Української РСР, з одночасним укладенням договору (контракту) найму (тимчасового користування) жилого приміщення в гуртожитку ХМАПО.

2.2. Облік ордерів та осіб, які проживають у гуртожитках ХМАПО, оформлення необхідних документів щодо реєстрації місця проживання або місця перебування здійснюються посадовою особою ХМАПО, який згідно посадових обов'язків, уповноважений органом управління (МОЗ України) на здійснення цих дій.

2.3. Особа, яка вселяється на надану жилу площу в гуртожитку ХМАПО, зобов'язана особисто пред'явити паспорт і здати ордер.

2.4. Особі, яка вселяється до гуртожитку ХМАПО, посадовою особою ХМАПО, який згідно посадових обов'язків, уповноважений органом управління (МОЗ України) на здійснення цих дій, видається перепустка до гуртожитку ХМАПО.

2.5. Особі, яка вселилася до гуртожитку ХМАПО, власник гуртожитку забезпечує надання ліжка, шафи для одягу, стільця, стола, постільних речей (матраца, подушки, ковдри, постільної білизни), якщо інше не передбачено договором (контрактом) найму (тимчасового користування) жилого приміщення.

2.6. Посадова особа ХМАПО, який згідно посадових обов'язків, уповноважений органом управління (МОЗ України) на здійснення цих дій, ознайомлює під підпис особу, яка вселяється до гуртожитку ХМАПО, з правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку, зокрема з правами та обов'язками осіб, які проживають у ньому.

2.7. Особи, які проживають у гуртожитку ХМАПО, за рішенням посадової особи ХМАПО, який згідно посадових обов'язків, уповноважений органом управління (МОЗ України) на здійснення цих дій, та їхньою згодою можуть бути переселені до іншої кімнати або гуртожитку без погіршення умов проживання.

III. Користування жилою площею в гуртожитках

3.1. Користування жилою площею в гуртожитках ХМАПО здійснюється відповідно до статті 130 Житлового кодексу Української РСР.

3.2. Вхід до гуртожитку ХМАПО дозволяється на підставі перепусток. Відвідувачі (особи, які не проживають у гуртожитку ХМАПО) мають право перебувати в гуртожитку з 08:00 до 23:00. При вході до гуртожитку ХМАПО відвідувач пред'являє документ, який посвідчує його особу, і реєструється в книзі відвідувачів. Особа, яка проживає в гуртожитку ХМАПО, зобов'язана особисто зустріти відвідувача, а також провести його при виході з гуртожитку ХМАПО.

3.3. Особи, які проживають у гуртожитку ХМАПО, мають право:

- користуватися на рівних умовах між собою допоміжними приміщеннями (загального користування), обладнанням та інвентарем (загального користування) гуртожитку ХМАПО;

- вимагати своєчасної заміни обладнання, що стало непридатним для використання, усунення недоліків у наданні послуг з обслуговування гуртожитку ХМАПО, якщо інше не передбачено умовами договору (контракту) найму (тимчасового користування) жилого приміщення в гуртожитку ХМАПО;

- у разі проживання в приміщенні, що перебуває у їх відособленому користуванні, без згоди власника вселити своїх малолітніх чи неповнолітніх дітей, а за згодою власника вселити до такого приміщення свою дружину або чоловіка, дітей, які досягли вісімнадцяти років, а також батьків;

- брати участь у вирішенні питань, пов'язаних з поліпшенням житлово-побутових умов у гуртожитку ХМАПО, роботою його працівників тощо.

3.4. Особи, які проживають у гуртожитку ХМАПО, зобов'язані:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку гуртожитку ХМАПО;

- своєчасно сплачувати за проживання в гуртожитку ХМАПО та за житлово-комунальні послуги;

- підтримувати чистоту і порядок у кімнаті, де проживають, та в місцях загального користування;

- забезпечити наявність дублікатів ключів від кімнати, де проживають, а в разі заміни замка у дверях такої кімнати здати посадовій особі ХМАПО, який згідно посадових обов'язків, уповноважений органом управління (МОЗ України) на здійснення цих дій, відповідний дублікат ключа;

- використовувати жилу площу та майно гуртожитку ХМАПО за призначенням;

- забезпечувати схоронність приміщень, обладнання та інвентарю гуртожитку ХМАПО;

- забезпечувати за власний рахунок проведення поточного ремонту приміщення, у якому проживають та приміщень, що перебувають у відособленому користуванні однієї сім'ї;

- дотримуватися правил пожежної безпеки під час користування електричними, газовими та іншими приладами;

- не перешкоджати іншим особам у правомірному користуванні допоміжними та нежилими приміщеннями (загального призначення) гуртожитку ХМАПО;

- у разі виселення з гуртожитку ХМАПО передати посадовій особі ХМАПО, який згідно посадових обов'язків, уповноважений органом управління (МОЗ України) на здійснення цих дій, все майно, що було надано їм у користування.

3.5. Особам, які проживають у гуртожитку ХМАПО, забороняється:

- самовільно здійснювати переобладнання та перепланування приміщень гуртожитку ХМАПО;

- захарачувати допоміжні приміщення гуртожитку ХМАПО (загального користування) та нежилі приміщення гуртожитку ХМАПО;

- зберігати в гуртожитку ХМАПО вибухонебезпечні матеріали і речовини тощо;

- установлювати без згоди посадової особи ХМАПО, який згідно посадових обов'язків, уповноважений органом управління (МОЗ України) на здійснення цих дій, супутникові антени, кондиціонери, водонагрівачі та іншу побутову чи професійну техніку;

- порушувати вимоги щодо дотримання допустимого рівня шуму в жилих приміщеннях;
- самовільно переселятися з одного жилого приміщення в інше;
- без згоди посадової особи ХМАПО, який згідно посадових обов'язків, уповноважений органом управління (МОЗ України) на здійснення цих дій, обмінювати, здавати в піднайом жилі приміщення, у яких проживають;
- порушувати правила внутрішнього розпорядку гуртожитку ХМАПО;
- вживати та зберігати наркотичні або токсичні речовини, вживати алкогольні напої та перебувати в гуртожитку ХМАПО в стані сп'яніння внаслідок вживання алкогольних напоїв, наркотичних, токсичних або інших одурманюючих речовин;
- палити в приміщеннях гуртожитку ХМАПО.

3.6. Посадові особи ХМАПО, які згідно посадових обов'язків, уповноважені органом управління (МОЗ України) на здійснення цих дій, зобов'язані:

- організувати належну експлуатацію та утримання майна гуртожитку ХМАПО;
- створювати умови для безперешкодного користування особами, які проживають у гуртожитку ХМАПО, його допоміжними приміщеннями (загального користування);
- вести облік осіб, які проживають у гуртожитку ХМАПО;
- забезпечувати збереження ордерів осіб, які проживають у гуртожитку ХМАПО;
- забезпечувати виконання правил внутрішнього розпорядку гуртожитку ХМАПО;
- інформувати осіб, що проживають у гуртожитку ХМАПО, про прийняття рішень, які стосуються їхнього проживання та побуту в гуртожитку ХМАПО;
- забезпечувати за власний рахунок проведення поточного та капітального ремонтів гуртожитку ХМАПО, його допоміжних та нежилых приміщень, інвентарю, обладнання, крім поточного ремонту заселених жилих приміщень та приміщень, що перебувають у відособленому користуванні однієї сім'ї.

3.7. Спосіб виконання зазначених у цьому пункті зобов'язань визначається посадовою особою ХМАПО, який згідно посадових обов'язків, уповноважений органом управління (МОЗ України) на здійснення цих дій, з урахуванням вимог законодавства.

3.8. Особа, яка проживає в гуртожитку ХМАПО, сплачує за таке проживання, а також за житлово-комунальні послуги, які їй надаються у зв'язку з проживанням у гуртожитку ХМАПО.

Розмір плати за проживання в гуртожитку ХМАПО визначається в договорі (контракті) найму жилого приміщення в гуртожитку відповідно до розрахунку, затвердженого посадовою особою ХМАПО, яка згідно посадових обов'язків, уповноважена органом управління (МОЗ України) на здійснення цих дій. У договорі (контракті) найму (тимчасового користування) жилого приміщення в гуртожитку ХМАПО також визначається порядок здійснення розрахунків між ХМАПО та особою, що проживає в гуртожитку ХМАПО.

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА РОБОТИ
КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

1. Цей регламент (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів У країни «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.1996 р. № 1074 (в редакції від 13.08.1999 р.), Статуту Харківської медичної академії післядипломної освіти і є нормативним актом внутрішньої дії, який регламентує порядок скликання і роботи Конференції трудового колективу ХМАПО.

2. Відповідно до законодавства України, загальні збори або Конференція трудового колективу є вищим колегіальним органом громадського самоврядування ХМАПО.

3. Конференція трудового колективу ХМАПО є виборним органом, в якому представлені всі категорії працівників ХМАПО та його структурних підрозділів, а також представники з числа осіб, які навчаються в ХМАПО.

3.1. При цьому не менш ніж 75 % загальної чисельності делегатів конференції повинні складати науково-педагогічні працівники, які працюють у ХМАПО на постійній основі, решта - інші співробітники ХМАПО, в тому числі і працівники Медичного коледжу, делегати від студентів Коледжу. Склад Конференції є повноважним на період дії Колективного договору.

3.2. Загальна кількість делегатів загальних зборів (конференції) трудового колективу визначається таким чином:

- Від кафедр – по 2 науково-педагогічні працівники;
- Від наукових та науково-дослідних підрозділів – по 5 представників;
- Від бібліотеки, коледжу, адміністративно-господарського персоналу – по 3 представники;
- Від інших структурних підрозділів – по 1 представнику.

4. Структурними підрозділами ХМАПО, на зборах яких обираються делегати на Конференцію трудового колективу ХМАПО, є:

4.1. Кафедри факультетів ХМАПО:

- Хірургічний
- Терапевтичний
- Педіатричний
- Медико-профілактичний
- Загальної практики - сімейної медицини

4.2. Відділи та служби ХМАПО відповідно до штатного розпису.

4.3. Медичний коледж ХМАПО.

5. Обрання делегатів Конференції з числа науково-педагогічних працівників та інших категорій співробітників ХМАПО та осіб, які навчаються, відбувається на зборах факультетів та кафедр, зборах інших первинних трудових колективів (підрозділів), відповідно до норм представництва простою більшістю голосів при присутності не менше 75 відсотків членів від спискового складу відповідних трудових колективів на момент проведення зборів.

Форма голосування (відкрите чи таємне) визначається безпосередньо на цих зборах шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів трудового колективу, присутніх на зборах. При відкритому голосуванні голосування по кожній кандидатурі проводиться окремо.

Обрання делегатів Конференції трудового колективу ХМАПО з числа працівників Медичного коледжу ХМАПО як структурного підрозділу, відбувається на загальних зборах трудового колективу Коледжу відпо відно до встановлених норм представництва простою більшістю голосів за присутності не менше 2/3 членів трудового колективу Коледжу.

При обранні делегатів Конференції трудового колективу ХМАПО у випадку, якщо

кількість претендентів, що увійшли в список для голосування, перевищує установлені норми представництва, обраними делегатами є ті претенденти, які набрали більшу кількість голосів, але не менше 50 відсотків голосів членів трудового колективу, присутніх на Зборах. У разі, якщо на виборах декілька претендентів в делегати Конференції набрали рівну кількість голосів, а з них відповідно до норми представництва проходять не всі, то проводиться повторне голосування щодо виборів поміж даних претендентів.

Делегати обираються згідно з цим положенням на термін дії Колективного договору ХМАПО.

Повноваження делегатів Конференції підтверджуються мандатною комісією після її обрання на першому засіданні Конференції.

Делегати Конференції можуть бути відкликані за рішенням Зборів трудових колективів структурних підрозділів ХМАПО, які їх обирали, якщо за таке рішення проголосувало не менше 75 відсотків від статутного складу Зборів.

Заміна делегатів у разі вибуття, або на підставі письмової заяви делегата, або у зв'язку з неможливістю виконувати свої обов'язки за станом здоров'я, здійснюється Зборами трудового колективу відповідного структурного підрозділу, делегат якого замінюється. Повноваження новообраних делегатів підтверджуються мандатною комісією на черговій Конференції ХМАПО.

Повноваження делегатів Конференції припиняються одночасно з припиненням повноважень Конференції.

Організацію і проведення Конференції здійснюють адміністрація ХМАПО та профспілковий комітет як представник трудового колективу. Робота Конференції здійснюється відповідно до цього Положення та затвердженого плану. Конференція збирається не рідше одного разу на рік.

Згідно зі Статутом позачергове засідання Конференції може бути скликано:

- за рішенням ректорату;
- на вимогу профкому;
- за рішенням загальних зборів (конференції) не менш як трьох структурних підрозділів ХМАПО.

Для підготовки Конференції створюється організаційний комітет, кількісний та персональний склад якого затверджується спільним рішенням ректорату та профспілкового комітету ХМАПО. Під час підготовки окремих питань, які виносяться на розгляд Конференції трудового колективу, можуть формуватися робочі групи, склад яких затверджується спільним рішенням ректорату та профспілкового комітету ХМАПО.

У період між Конференціями оперативне вирішення організаційних питань щодо підготовки проведення Конференції та ведення діловодства здійснює голова профспілкового комітету.

Робота Конференції є легітимною за умови присутності не менше 2/3 делегатів від списочного складу Конференції.

Форма голосування (відкрите чи таємне) визначається безпосередньо на Конференції шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів делегатів Конференції.

Голова Конференції, його заступник та секретар обираються на термін дії Конференції.

Голова Конференції:

- керує роботою організаційного комітету та робочих груп (у разі їх створення) під час підготовки до чергової конференції;
- веде конференцію;
- здійснює належну підготовку та оформлення всіх документів роботи конференції, у т.ч. протоколів та рішень, а також їх зберігання в установленому порядку.

Робочими органами Конференції при її проведенні є:

- президія;
- мандатна комісія;

- лічильна комісія;
- редакційна комісія;
- секретар.

Робочі органи Конференції обираються безпосередньо на Конференції і є діючими на весь період повноважень делегатів конференції. Порядок обрання, повноваження, та форма голосування при виборах робочих органів визначаються Конференцією.

У разі вибуття представника робочих органів їх заміна здійснюється на черговому засіданні Конференції.

Конференція трудового колективу ХМАПО:

- за поданням Вченої ради приймає зміни та доповнення до Статуту або погоджує нову редакцію Статуту ХМАПО, які подаються на затвердження Міністерству охорони здоров'я України;
- обирає претендентів на посаду керівника ХМАПО, шляхом таємного голосування визначає їх рейтинг і подає свої пропозиції Міністерству охорони здоров'я України;
- щорічно заслуховує звіти ректора та профспілкового комітету ХМАПО щодо виконання умов Колективного договору та оцінює їх діяльність;
- розглядає проект Колективного договору і надає повноваження профспілковому комітету ХМАПО підписати його;
- затверджує Правила внутрішнього розпорядку ХМАПО та Положення про органи студентського самоврядування;
- відповідно до чинного законодавства України обирає комісію по трудових спорах та комісію з питань охорони праці;
- вирішує питання діяльності ХМАПО, що не належать до компетенції його інших органів управління.

Рішення Конференції трудового колективу приймаються на підставі голосування, простою більшістю голосів, при участі в Конференції не менше 2/3 від списочного складу делегатів Конференції.

Усі процедурні питання затверджуються шляхом відкритого або таємного голосування (згідно з рішенням Конференції) безпосередньо на Конференції.

Форма голосування (відкрите чи таємне) визначається Конференцією і затверджується шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх делегатів Конференції, якщо інше не передбачено нормативно-правовими документами.

Рішення Конференції оформляються протоколом, який підписується Головою Конференції та секретарем. Текст протоколу складається із вступної, мотивувальної та постановчої частин.

Вступна частина протоколу вміщує:

- кількість обраних делегатів та присутніх із них (кворум);
- прізвища, ініціали та посади запрошених осіб;
- прізвища, ініціали Голови та секретаря Конференції; порядок денний.

Мотивувальна частина протоколу:

- складається з розділів, які відповідають порядку денному з їх мотивуванням.

Постановча частина протоколу:

- містить у собі основний постановчий висновок рішення.
- Розділи нумеруються і розташовуються за схемою: СЛУХАЛИ- ВИСТУПИЛИ -

ПОСТАНОВИЛИ-ГОЛОСУВАЛИ

- Якщо постановою Конференції затверджується відповідний документ, то він додається до протоколу.

- Протокол Конференції повинен мати номер, який є порядковим номером засідання. Нумерація протоколів ведеться в рамках повноважень Конференції, їх кількість повинна збігатися з кількістю скликань Конференції. Сформований у двох екземплярах та підписаний протокол завіряється печаткою ХМАПО та зберігається у голови Конференції протягом трьох років, після чого перший екземпляр передається в архів ХМАПО.

Додаток № 16

**КОМІСІЯ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами цього Договору через Комісію з контролю за виконанням Колективного договору, склад якої на паритетних засадах утворюють уповноважені Сторонами представники.

У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію. Сторони Колективного договору дійшли згоди, що в разі вибуття одного з членів комісії делегування повноважень здійснюється таким чином:

- від профспілки - на підставі рішення ППО ХМАПО, оформленого належним чином у протоколі засідання ППО ХМАПО;
- від адміністрації - на підставі рішення ректорату.

