

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - КД) укладено на підставі чинного законодавства, "Про колективні договори і угоди" між роботодавцем в особі директора (далі - роботодавець), з однієї сторони, і працівниками Постійнодіючих курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших медичних і фармацевтичних спеціалістів (далі Курси) з другої сторони.

1.2. Колективний договір є нормативним актом, яким встановлено норми і гарантії, які мають бути виконані Сторонами урегулювання виробничих, трудових і соціальних питань, який укладено з метою посилення соціального захисту працівників, підвищення ефективності праці, зменшення ризиків конфліктів між роботодавцем в особі директора та працівниками Постійнодіючих курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших медичних і фармацевтичних спеціалістів.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем в особі директора та працівниками Постійнодіючих курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших медичних і фармацевтичних спеціалістів

1.3. Колективний договір набуває чинності на всіх працівників незалежно від їх членства у професійній організації.

1.4. Положення КД є обов'язковими для виконання Сторонами та застосування. При цьому норми, встановлені колективними договорами, не можуть бути нижче норм, передбачених законодавством України.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала КД, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

1.6. КД набуває чинності з дня його підписання і діє до її перегляду або укладення нового. У період дії КД Сторони можуть, за взаємною домовленістю, вносити до нього зміни і доповнення, а також при зміні законодавства зобов'язані оперативно вносити зміни в даний КД. Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені КД, мають пріоритет перед визначеними положеннями цього КД.

1.7. Сторони домовилися на час дії КД забезпечувати здійснення зборів щодо повернення колективних трудових інтересів, а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

1.8. КД, зміни та доповнення до нього вносяться в двох примірниках в порядку, установленому чинним законодавством.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:
м.Ужгород

«СХВАЛЕНО»

Протокол зборів працівників

Курсів від 04.06.2021 р. № 6

Директор Антоніна ЦІПКАЛО

2.1. Ознайомити всіх працівників, а також новоприйнятих працівників з КД і правилами трудового розпорядку, забезпечити їх необхідними для виконання роботи засобами.

2.2. Розробити і затвердити для кожного працівника посадові інструкції, ознайомити з ними і вимагати від працівників використання прав та обов'язків застережено.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.3. Рішення про зміну в організації праці, скорочення чисельності або ліквідацію.

1.1. Колективний договір (далі КД) укладено на підставі чинного законодавства, "Про колективні договори і угоди" між роботодавцем в особі директора (далі - роботодавець), з однієї сторони, і працівниками Постійнодіючих курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших медичних і фармацевтичних спеціалістів (далі Курси) з другої сторони.

1.2. Колективний договір є нормативним актом, яким встановлено норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно урегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.3. Колективний договір поширюється на всіх працівників незалежно від їх членства у профспілці.

1.4. Положення КД є обов'язковими для виконання Сторонами та застосування. При цьому норми, встановлені колективними договорами, не можуть бути нижче норм, передбаченим законодавством України.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала КД, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

1.6. КД набирає чинності з дня його підписання і діє до її перегляду або укладення нового. У період дії КД Сторони можуть, за взаємною домовленістю, вносити до нього зміни і доповнення, а також при зміні законодавства зобов'язуються оперативно вносити зміни в даний КД. Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені КД, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього КД.

1.7. Сторони домовилися на час дії КД забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

1.8. КД, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку установленому чинним законодавством.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІ.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Ознайомити всіх працівників, а також новоприйнятих працівників з КД і правилами трудового розпорядку, забезпечити їх необхідними для виконання роботи засобами.

2.2. Розробити і затвердити для кожного працівника посадові інструкції, ознайомити з ними і вимагати від працівників використання прав та обов'язків застережених тільки трудовими договорами.

2.3. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання підприємства узгоджувати з працівниками не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗ пП України.

2.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.6. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи директора без достатніх підстав і попереднього погодження з працівниками.

2.7. Установити режим роботи у відповідності до правил внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства . (Додаток №1).

Працівники зобов'язуються:

2.8. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, прийнятих в установі (Додаток №1).

2.9. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку діючого законодавства. При необхідності створити комісію для розгляду цих спорів.

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

2.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2.12. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення трудових відносин. Забезпечувати надане законодавством переважне право на залишені на роботі окремим категоріям працівників.

Сторони зобов'язуються:

2.13. Прагнути до недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – до найшвидшого розв'язання.

Розділ III. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ.

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Установити технічно обґрунтовані норми праці (норми часу, обслуговування, чисельності).

3.2. Про зміни діючих або встановлених нових норм праці інформувати працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.3. Установити форми, системи оплати праці, конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів, доплат і надбавок до них відповідно до чинного законодавства.

3.4. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (додаток №2 до цього КД).

3.5. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: заробітна плата за першу половину місяця – 16 числа та 1 числа остаточно розрахунок за відпрацьований місяць. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань, розміри і підстави утримання, суму зарплати, що належить до виплати.

3.7. Про всі зміни умов оплати праці, узгоджені з працівниками, інформувати працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

Працівники зобов'язуються:

3.8. У разі порушень роботодавцем умов колективного договору про оплату праці ставити питання про притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

3.9. Здійснювати своєчасний контроль за дотриманням вимог Кодексу Законів про працю, Закону України “Про оплату праці” та інших законодавчих актів стосовно оплати праці, виплати доплат, надбавок.

Розділ ІV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Сторони домовилися:

4.1. Затвердити в установі такий режим роботи:

- початок робочого дня – 9.00;
- закінчення робочого дня – 17.00;
- вихідні дні – субота і неділя..

Тривалість робочого дня непереродні святкових днів скорочується на одну годину.

4.2. Встановити як норму робочого часу 40 годин на тиждень згідно ст.ст.50,52 КЗпП України.

4.3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі, святкові) дні або в понаднормовий час можна тільки у виняткових випадках за погодженням із трудовим комітетом для виконання невідкладних робіт, невиконання яких може спричинити для установи несприятливі наслідки.

4.4. Встановити всім працівникам установи гарантовану тривалість щорічної відпустки згідно діючого законодавства, Постанови Кабінету

Міністрів №346 від 14.04.97 р. „Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки”.

4.5. Установити інші види додаткових оплачувальних відпусток, передбачим законодавством.

4.6. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, згідно ст.12 Закону України “Про відпустки”.

4.7. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх заявами за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

Працівники зобов’язуються:

4.8. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань робочого часу, часу відпочинку.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець зобов’язується:

5.1. Проводити навчання та інструктаж працівників з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

5.2. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці, наявність необхідних засобів відповідно до вимог законодавства про охорону праці.

5.3. Організувати проведення періодичного медичного огляду працівників установи.

Працівники зобов’язуються:

5.4. Здійснювати контроль за станом умов праці, виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки.

5.5. Вносити на розгляд роботодавця пропозиції щодо оздоровлення умов праці працівників.

Розділ VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Роботодавець зобов’язується:

6.1. При виході на пенсію працівнику, виплачувати грошову допомогу в розмірі 3 місячних посадових окладів.

6.2. Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку працівника.

6.3. Надавати пільгові путівки на санаторно-курортне лікування працівникам підприємства (в першу чергу ветеранам) з оплатою у 10% вартості путівки за рахунок підприємства (при наявності коштів).

6.4. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати:

- на одруження – 3 дні ;
- у випадку смерті близьких родичів – 3 дні;

6.5. Надання одноразової допомоги на соціально-побутові послуги в розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.7. З нагоди свята 8 Березня нагородити всіх жінок установи подарунками або преміями (при наявності коштів).

6.8. З нагоди свята Нового року забезпечити подарунками дітей (до 13 років) працівників установи за рахунок фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

6.9. З нагоди Дня Медичного працівника та Дня Вчителя – преміювати працівників установи (при наявності коштів).

Працівники зобов'язуються:

6.10. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам установи трудових пільг, гарантій, компенсацій.

6.11. Здійснювати контроль за цільовим використанням коштів, що виділяються адміністрацією на соціальні, культурні та оздоровчі заходи.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РОБОТИ ТРУДОВОГО КОМІТЕТУ.

Працівники зобов'язуються:

7.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності трудового комітету.

7.2. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою працівників, які обрані до складу трудового комітету без погодження з відповідними органами.

7.3. Сторони несуть відповідальність за порушення і не виконання цього колективного договору на умовах і в порядку, передбаченому КЗпП України та Закону України "Про колективні договори та угоди".

Розділ VIII. ПРИКІНЦЕВЕ ПОЛОЖЕННЯ.

Сторони домовилися:

8.1. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору.

8.2. Два рази на рік розглядати хід виконання цього КД на загальних зборах трудового колективу.

8.3. Притягувати до відповідальності осіб, винних у невиконанні КД.

Цей колективний договір підписали:

Директор курсів

“04” вересня 2021 р.



(підпис)

Антоніна ЦІПКАЛО

Представник працівників:

“04” вересня 2021 р.



(підпис)

Ірина ШАРАНДАКОВА

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗМІНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Постійнодіючих курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших медичних і фармацевтичних спеціалістів

Антоніна ЦІПКАЛО

2021р.



ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Постійно діючих курсів підвищення кваліфікації та
перепідготовки молодших медичних і фармацевтичних
спеціалістів**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин України має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи, з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру.
2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно – корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.
Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, заохочення за сумлінну працю.
3. Трудовий розпорядок на Постійнодіючих курсах підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших медичних і фармацевтичних спеціалістів (надалі Курсах), визначається правилами внутрішнього розпорядку, які сприяють зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанні робочого часу, високій якості роботи по забезпеченню задоволення потреб закладів охорони здоров'я у підвищенні кваліфікації, перепідготовці молодших медичних спеціалістів, удосконаленню форм і методів навчання.
4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку вирішується директором курсів в межах наданих йому прав, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу.

6. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або посвідчення особи, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікаційну категорію).

7. Укладання трудового договору оформляється наказом директора курсів про зарахування працівника на роботу, в якому повинно бути вказано найменування посади, відповідно до штатного розпису та умови оплати праці.

8. До початку роботи директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи технічними засобами навчання, унаочненням;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

9. На всіх працівників через 5 днів після прийняття на роботу заводяться трудові книжки, у порядку, встановленому законодавством.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Директор не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за 2 тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням, зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір має бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівника може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи директора він зобов'язаний видати йому копію наказу про звільнення. День звільнення вважається останнім днем роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ.

13. Працівники зобов'язані :

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, дотримуватися трудової дисципліни, дбайливо ставитися до майна;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам, виконувати їх функціональні обов'язки;
- дотримуватися порядку та чистоти на своєму робочому місці;
- дотримуватись професійних обов'язків педагогічних і медичних працівників, вимог професійної етики і деонтології, пропагування, в тому числі і власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці та правил внутрішнього розпорядку;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та педагогічної майстерності.

14. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

15. Коло обов'язків, які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками педагогічних та інших працівників Курсів, передбачених посадовими інструкціями.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА КУРСІВ

16. Директор зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням, забезпечити здорові, безпечні умови праці;
- створювати умови для забезпечення – задоволення потреб закладів охорони здоров'я у підвищенні кваліфікації і перепідготовці молодших медичних і фармацевтичних спеціалістів, оновлення і поглиблення професійних знань курсантів, забезпечення оперативного оволодіння слухачами курсів сучасними досягненнями медичної науки і практики;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати послідовне проведення заходів, спрямованих на підвищення якості, розширення практичної направленості, удосконалення форм та методів навчання;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці, економно і раціонально витрачати фонд оплати праці, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на їх зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів;
- застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і охорону праці, забезпечувати належне обладнання робочих місць (унаочнення , технічні засоби навчання);
- створювати умови трудового колективу для підвищення якості викладацької діяльності, успішного виконання зобов'язань та планів, своєчасного підведення підсумків, забезпечення поширення передового досвіду та інших ініціатив працівників;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань;
- додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників та слухачів курсів забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- створювати для колективу необхідні умови для виконання ним своїх вповноважень, сприяти створенню у колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- видавати заробітну плату у встановленні строки, надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

Директор здійснює свої обов'язки спільно або з погодженням із профспілковим комітетом з врахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

17. Час початку, закінчення роботи встановлюється наступним:

Початок роботи - 9.00

Закінчення роботи - 17.00

18. Кожен працівник Курсів зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченню робочого дня залишити своє робоче місце у порядку.

19. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних із професійною діяльністю;

- скликати збори, наради, засідання, наради з питань, що не пов'язані з навчальним процесом.

20. Графік відпусток затверджується директором курсів для всіх працівників з врахуванням плану роботи курсів на рік (липень - серпень).

21. Розпорядок роботи викладачів.

9.00 – 9.15 - нарада у директора.

9.20 - 9.45 - підготовка до занять

10.00 – 16.05 - проведення занять згідно розкладу

16.10 - 17.00 - проведення консультацій, відробки пропущених занять викладачами Курсів згідно графіка:

Понеділок - Ціпкало А.І.- директор Курсів

Вівторок - Литовченко Л.Г.- штатний викладач по терапевтичному циклу дисциплін;

Середа - Шарандакова І.Ю.- зав.навч.методичним кабінетом Курсів, викладач акушерства і гінекології;

Четвер - Небесник І.М. - штатний викладач по хірургічному циклу дисциплін;

Цей час використовується також для написання календарно - тематичних планів, методичних розробок, підготовки навчально – методичних комплексів, тестів та роботи над новинками медичної літератури.

П'ятниця - проводиться підсумкова нарада при директорі.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

22. За зразкове виконання обов'язків, підвищення якості післядипломної підготовки молодших медичних спеціалістів, за тривалу і бездоганну працю, новаторство, застосовуються заохочення, затверджені трудовими колективами у правилах внутрішнього розпорядку.

23.Заохочення застосовується директором за погодженням з профспілковим комітетом, оголошуються наказом і заносяться до трудових книжок.

24. Працівникам Курсів, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в свою чергу переваги та пільги в галузі соціально – культурного обслуговування(путівки до санаторіїв, будинків відпочинку). Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

25. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або не належне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

26. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких заходів стягнення:

1. догана; 2. звільнення.

27. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Курсів.

28. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непридатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

29. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

30. Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

31. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку закладено на основі Наказу МОЗ України від 18 листопада 2000р. № 204 «Про затвердження Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку», Наказу МОН України від 10 квітня 2000 р. » № 73 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально – виховних закладів системи Міністерства освіти України», доведені до відома усіх працівників Постійнодіючих курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших медичних і фармацевтичних спеціалістів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Постійнодіючих курсів
підвищення кваліфікації та
перепідготовки молодших
медичних і фармацевтичних
спеціалістів

Антоніна ЦІПКАЛО

«*бу*» *серпень* 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших медичних і фармацевтичних спеціалістів Закарпатської області

1. Дирекція має право преміювати працівників згідно Наказу МОЗ України №161/137 від 06.04.2001 року «Про впровадження і затвердження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».
2. Основні завдання преміювання:
 - підвищити зацікавленість працівників курсів в покращенні показників роботи та підвищення рівня курсової підготовки молодших медичних спеціалістів області;
 - забезпечити високі показники успішності і відвідування занять курсантам;
 - досягнути кращих результатів впровадження в навчальний процес ТЗН, комп'ютеризації тестового контролю вхідного та вихідного рівня знань курсантів;
 - систематично знайомити слухачів курсів з новими методичними технологіями, досягненнями медичної науки і техніки;
 - економне використання енергоресурсів (світло, вода, тепло).
3. Дирекція має право преміювання працівників курсів за умови виконання плану підготовки молодших медичних спеціалістів області. Розмір премій в межах кошторису. При цьому враховуються показники роботи:
 - 1) Виконання квартальних, піврічних та річних показників курсової підготовки на 110% і більше.
 - 2) Досягнення 98,5% відвідування занять слухачами курсів.

4. Дане Положення дійсне до його відміни.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Постійнодіючих курсів підвищення
кваліфікації та перепідготовки молодших
медичних і фармацевтичних спеціалістів

Антоніна ЦІПКАЛО

„16” травня 2021р.

П Л А Н

комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік

№. пп	Найменування заходів	Термін виконання	Затрати, грн	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці за рік та виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2020 рік.	січень	-	Відповідальний за охорону праці
2.	До укладання нового Колективного договору підготувати пропозиції до розділу « Охорона праці»	Січень	-	Відповідальний за охорону праці
3.	Провести перевірку технічного стану приміщень навчального закладу.	Лютий травень вересень		Відповідальний за охорону праці
4.	Проводити періодичний інструктаж з охорони праці з адміністрацією, працівниками закладу та слухачами курсів.	щомісяця		Інженер по техніці безпеки та протипожежної безпеки ДОЗ
5.	Провести перевірку справності комп'ютерної техніки.	щомісяця	Згідно акту	ФОП Балога Д.
6.	Провести навчання з питань охорони праці на тему : «Електробезпека. Основні заходи по забезпеченню електробезпеки».	Квітень жовтень		Інженер по техніці безпеки та протипожежної безпеки ДОЗ
7.	Слідкувати за комплектацією аптечки першої медичної допомоги.	На протязі року	200	Секретар-друкарка
8.	Забезпечити проходження медичного огляду	1 раз на рік		Директор

