

Міністерство охорони здоров'я України
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Зареєстровано
Виконавчим комітетом
Металургійної районної у
м. Кривому Розі ради

_____ 20 ____ р.

Ресстраційний № _____

(підпис)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором та первинною профспілковою організацією

Схвалено
на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 1
від «09» 11 2025р.

Договір підписали

Директор

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Голова профспілкового комітету

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»



Тетяна БАБЕНКО

«25» листопада 20 25 р.

Марина СУЗДАЛ

«10» листопада 20 25 р.

Кривий Ріг



Захарук

**МЕТАЛУРГІЙНА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

пр. Миру, 42, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50069 тел./факс (0564) 92-28-04,
E-mail: dzt_vk@ukr.net, web: <http://www.mtlrg-kr.gov.ua>, код згідно з ЄДРПОУ 34544626

На № _____ від _____

**КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР**

**вул. Медична, буд.14
м. Кривий Ріг, 50005**

Виконком Металургійної районної у місті ради на лист від 25.11.2025 № 907 повідомляє.

Колективний договір, схвалений на загальних зборах трудового колективу від 19.11.2025 (протокол №1), пройшов повідомну реєстрацію від 28.11.2025 №25.

**Голова Металургійної
районної у місті ради**



Павло ГИВЕЛЬ

Ляліна Світлана
068 499 14 33



Виконавчий комітет Металургійної районної у місті ради
вих. № 13/01.02-10-4503 від 28.11.2025



I. Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових питань трудового колективу, узгодження інтересів найманих працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» (далі – Заклад(у)) та роботодавця (далі директора), з питань, що є предметом цього договору.

Колективний договір – письмовий нормативний документ, який розроблено у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) (в редакції від 21.08.2025), Законів України «Про колективні договори і угоди» (в редакції від 11.12.2022), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції від 24.12.2023), «Про охорону праці» (в редакції від 12.09.2025), «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (в редакції від 01.10.2025), Законів України «Про освіту» (в редакції від 31.10.2025), «Про повну загальну середню освіту» (в редакції від 31.10.2025), «Про фахову передвищу освіту» (в редакції від 31.10.2025), «Про вищу освіту», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, схваленої 19 травня 2021 року на пленумі ЦУ профспілки, Статуту коледжу, а також з урахуванням законодавчих змін та положень Закону України «Про колективні угоди і договори».

1.2 Колективний договір укладається між директором Криворізького фахового медичного коледжу в особі Тетяни Бабенко, яка діє на підставі Статуту з однієї сторони та первинною профспілковою організацією Криворізького фахового медичного коледжу в особі голови профкому Марини Суздаль, яка діє на підставі Статуту профспілки працівників охорони здоров'я України з іншої сторони.

1.3 Адміністрація підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом коледжу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором.

Сторонами колективних угод є сторони соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог.

1.4 Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим колективним договором.

1.5 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, галузевої та регіональної угод та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.6. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та

положень колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7 Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.8 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового.

1.9 Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладення (стаття 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.10 Дія цього колективного договору безпосередньо поширюється на весь колектив, незалежно від відношення до профспілок і являється обов'язковою для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали колективний договір (стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.11 Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої (міжгалузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору.

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

1.12 Директор зобов'язується в десятиденний термін після підписання колективного договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також під час прийняття їх на роботу.

1.13 Директор подає колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

1.14 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами. Адміністрація та профком звітують про хід його виконання перед колективом один раз на рік (ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.15 Для ведення переговорів по укладенню колективного договору, підведенню підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій, суперечностей створена двостороння комісія (додаток №1).

1.16 Профспілковий комітет має право одержувати безкоштовну інформацію від адміністрації з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку коледжу та виконання колективних договорів та угод (ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

1.17 Виключним обов'язком профкому є представництво його членів під час розв'язання питань виробничого і соціального характеру, співробітництва з

адміністрацією в ході переговорів з державними органами та органами місцевої влади.

1.18 Особи, що не виконують або заважають виконанню колективного договору, підлягають відповідальності, передбаченій ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди», ст.33 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір вступає в дію з дня підписання представниками Сторін та продовжує діяти до укладення нового.

2.2. Жодна із Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їхнє виконання; припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони домовилися забезпечувати впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених у ньому питань, сприяти реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників.

2.4. У випадку реорганізації закладу освіти колективний договір зберігає чинність впродовж терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

2.5. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2.6. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

III. Зміни в організації виробництва і праці, забезпечення зайнятості працівників та їх конституційного права на працю

Директор зобов'язується:

3.1 Забезпечувати ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

3.2 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, для виконання працівниками покладених на них обов'язків та створювати оптимальні умови праці.

3.3 За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності коледжу та перспективи його розвитку.

3.4 Забезпечувати участь повноважного представника первинної профспілкової організації коледжу у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить директор.

3.5 Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

3.6 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

3.7 Не допускати звільнення працівників протягом року понад 5 відсотків від їх загальної чисельності.

3.8 У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації коледжу, через які неминуче звільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони не пізніше як за 3 (три) місяці до запланованих звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.9 Виплачувати працівникам, звільненим з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку відповідно до ст. 44 КЗпП України та забезпечити повне погашення заборгованості перед ними по заробітній платі.

3.10 Працівникам, з якими укладено трудовий договір внаслідок поворотного прийняття на роботу, зараховувати їх попередній стаж роботи в коледжі до спеціального безперервного стажу та поновлювати для них соціально-економічні та побутові пільги, які вони мали до звільнення з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.11 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі вимушеного, з боку директора, застосування режимів неповної зайнятості в коледжі та якщо передбачаються звільнення працівників.

3.12 Надавати працівникам коледжу необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.13 Працевлаштування водіїв автотранспортних засобів здійснювати згідно Положення про порядок прийому до Криворізького фахового медичного коледжу водіїв автотранспортних засобів та присвоєння їм кваліфікації 3-го, 2-го, 1-го класу (додаток № 27).

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.14 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

3.15 Захищати від незаконного звільнення працівників шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця.

3.16 Спільно з директором проводити консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнення.

Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.17 Доводити до працівників одержану від директора інформацію щодо планування проведення в коледжі скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

IV. Оплата праці

Сторони домовились:

4.1 Здійснювати оплату праці працівникам адміністрації, відділень, навчально-методичного підрозділу, навчальних лабораторій, підрозділу з охорони праці, бібліотеки, підрозділу по роботі з кадрами, бухгалтерській службі, канцелярії та архіву, господарському підрозділу, гуртожитку, їдальні на підставі закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови Кабінету Міністрів № 898 від 08.06.2000 р. «Про порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», Постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2024 р. № 23 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

4.2 Оплату праці відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної праці працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від викладача причин, здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що викладач виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

Відповідно до п. 8.3.3. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України на 2021-2025 роки забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

Оплату праці викладачів, вихователів, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з неза-

лежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, військовий стан, тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням умов чинного законодавства.

4.3 Спільно затверджувати Положення про преміювання та можливі зміни до нього (додаток № 25).

4.4 Здійснювати заходи, у межах своєї компетентності, щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

4.5. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку виплат заробітної плати, Положення про преміювання, Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам (додаток № 30).

Директор зобов'язується:

4.6. Керуючись Законом України «Про Державний бюджет України», Постановою Кабінету Міністрів України від 12 травня 2010 року № 337 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 та від 25 жовтня 2008 р. № 939»; наказом МОН України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановити розмір мінімальної заробітної плати працівникам коледжу у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норма праці).

4.7. Запроваджувати встановлені законодавством розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно з додатками (№№ 2-12).

4.8. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.9. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

4.10. Здійснювати підвищення посадових окладів, тарифних ставок працівників (додаток № 13).

4.11. Виплачувати доплати та надбавки до посадового окладу, тарифної ставки працівників (додаток № 14).

4.12. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та важкими та особливими умовами праці, посадові оклади (тарифні ставки) підвищувати згідно з додатком № 15, 16

4.13. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час (додаток № 17).

4.14. Назви професій (посад) визначати відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.15. Проводити атестацію керівників, фахівців, технічних службовців та робітників у встановлені законодавством терміни.

4.16. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць: 15 числа кожного місяця – аванс, не менше оплати за фактично відпрацьований час з розра-

хунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, остаточний розрахунок здійснювати в останній день розрахункового місяця.

4.17. При кожній виплаті заробітної плати надавати кожному працівникові розрахунковий лист за відповідний місяць нарахувань із зазначенням у ньому загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати.

4.18. Зміну умов виплати заробітної плати працівникам коледжу здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.

4.19. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, при обчисленні середньої заробітної плати працівників проводити її коригування на коефіцієнт підвищення.

4.20. Роботу у святкові та неробочі дні (визначені згідно чинного законодавства) за графіками змінності в межах місячної норми робочого часу оплачувати у розмірі денної ставки поверх окладу.

4.21. Надурочну роботу оплачувати за весь надурочно відпрацьований час згідно з чинним законодавством.

4.22. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.23. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках коледжу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.24. Здійснювати контроль за дотриманням у коледжі законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору, представляти і захищати інтереси працівників коледжу у сфері оплати праці.

4.25. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.26. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

V. Режим праці та відпочинку

Спільні зобов'язання:

5.1. Спільним рішенням встановити для працівників коледжу п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома загальними вихідними днями – субота та неділя.

Для чіткої організації праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу у коледжі затверджені зборами трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 28).

Для працівників коледжу (крім працівників структурних підрозділів з безперервним режимом роботи) встановити такий розпорядок роботи:

таблиця 1

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
1.	Адміністрація: Директор; заступник директора з навчальної роботи; заступник директора з виховної роботи; заступник директора з практичного навчання; заступник директора з економічних питань; сестра медична; фахівець з цивільного захисту; керівник фізичного виховання; керівник секції; практичний психолог; юрисконсульт	<u>пн.-чет.</u> 8 ³⁰ <u>п'ят.</u> 8 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	17 ¹⁵ 16 ⁰⁰
2.	Відділення: завідувач відділення	<u>пн.-чет.</u> 8 ³⁰ <u>п'ят.</u> 8 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	17 ¹⁵ 16 ⁰⁰
2.	Навчально-методичний підрозділ: завідувач навчально-методичного кабінету; методист; офісний службовець (друкування) диспетчер; секретар навчальної частини; інженер-програміст	<u>пн.-чет.</u> 8 ³⁰ <u>п'ят.</u> 8 ³⁰ 8 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	17 ¹⁵ 16 ⁰⁰ 17 ⁰⁰
2.	Навчальна лабораторія: завідувач навчальної лабораторії; інженер; офісний службовець (друкування) лаборанти	<u>пн.-чет.</u> 8 ³⁰ <u>п'ят.</u> 8 ³⁰ 8 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	17 ¹⁵ 16 ⁰⁰ 17 ⁰⁰
3.	Підрозділ з охорони праці: інженер з охорони праці	<u>пн.-чет.</u> 8 ³⁰ <u>п'ят.</u> 8 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	17 ¹⁵ 16 ⁰⁰
4.	Бібліотека: завідувач бібліотеки, інженер комп'ютерних систем бібліотекар	8 ³⁰ 10 ⁰⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ - 14 ³⁰	17 ⁰⁰ 18 ³⁰

3.	Підрозділ по роботі з кадрами: помічник директора з кадрової роботи; інженер з кадрів	$\frac{\text{пн.-чет}}{8^{30}}$ $\frac{\text{п'ят.}}{8^{30}}$	$12^{30} - 13^{00}$ $12^{30} - 13^{00}$	17^{15} 16^{00}
3.	Бухгалтерська служба: головний бухгалтер; бухгалтер; економіст	$\frac{\text{пн.-чет}}{8^{30}}$ $\frac{\text{п'ят.}}{8^{30}}$	$12^{30} - 13^{00}$ $12^{30} - 13^{00}$	17^{15} 16^{00}
5.	Господарський підрозділ: завідувач господарством; прибиральник службових приміщень; інженер з ремонту; двірник; електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; слюсар-сантехник; столяр; сторож, робітник зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонту будівель, споруд, швейцар; гардеробник водій автотранспортних засобів	8^{00} $\frac{\text{пн.-чет}}{8^{30}}$ $\frac{\text{п'ят.}}{8^{30}}$	$12^{00} - 12^{30}$ $12^{30} - 13^{00}$ $12^{30} - 13^{00}$	16^{30} 17^{15} 16^{00}
7.	Гуртожиток: завідувач гуртожитку; паспортист; комірник, черговий гуртожитку; каштелян вихователь	8^{00} 11^{00}	$12^{00} - 12^{30}$ $15^{00} - 15^{30}$	16^{30} 19^{30}
7	Канцелярія та архів: архіваріус	8^{30}	$12^{30} - 13^{00}$	17^{00}

Для працівників структурних підрозділів з безперервним режимом роботи встановити такий розпорядок роботи згідно графіків змінності:

таблиця 2

№ з/п	Назва посад	І зміна			II зміна		
		Початок роботи	Час приймання їжі	Закінчення роботи	Початок роботи	Час приймання їжі	Закінчення роботи
1	Черговий гуртожитку, сторож, швейцар	7^{00}	$11^{00} - 11^{15}$ $15^{00} - 15^{15}$	19^{00}	19^{00}	$23^{00} - 23^{15}$ $3^{00} - 3^{15}$	7^{00}

Графіки змінності затверджуються директором за погодженням із профспілковим представником з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

5.2. У разі необхідності, спільно з профспілковим комітетом змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці як в коледжі в цілому, так і окремих структурних підрозділів.

Директор зобов'язується:

5.3. Надавати працівникам закладу освіти щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менше ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством. Тривалість оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 18.

5.4. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 грудня поточного року і доводити до відома працівників.

5.5. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників закладу освіти, сімейні обставини, особисті інтереси, та можливості відпочинку кожного працівника.

5.6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.7. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182-1 КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.8. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини (не пізніше трьох місяців з дня її народження) тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам: 1) чоловіку, дружина якого народила дитину; 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

5.9. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад затвердженого

Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 у чинній редакції постанови Кабінету міністрів України (додаток № 18)

- працівникам з ненормованим робочим днем згідно зп.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» – тривалістю до 7-ми календарних днів (додаток № 19)

5.10. Надавати жінкам за їхнім бажанням щорічну оплачувану відпустку в зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.11. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом.

5.12. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

VI. Охорона праці та здоров'я.

Директор зобов'язується

з метою створення здорових та безпечних умов праці в коледжі:

6.1. Розробити, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 24).

6.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком. За результатами атестації вжити заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.4. Проводити періодично огляд технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель на предмет їх безпечного використання.

6.5. Утримувати обладнання, інструменти і пристосування у повній відповідності з вимогами стандартів безпеки, забезпечувати проведення планово профілактичних і капітальних ремонтів та випробувань.

6.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодегдою, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. Забезпечити за рахунок коштів коледжу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин (додатки № 20, 21).

6.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, надавати безоплатно за встановленими нормами мило (додаток № 22).

6.8. Організувати та проводити просвітницькі заходи (лекції, семінари, тренінги, тощо) з профілактики ВІЛ, туберкульозу, COVID– 19, інших інфекцій та тренінги і навчання з домедичної допомоги.

6.9. Не допускати дискримінації працівників з ВІЛ-статусом, і забезпечувати їм соціальні гарантії.

6.10. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.11. Створити комісію з питань охорони праці, включивши до її складу рівну кількість осіб від директора і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про цю комісію.

6.12. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.13. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.14. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.15. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію та інше.

6.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для працівників, які його оточують, і довкілля.

6.17. За рахунок коштів коледжу проводити навчання членів комісій з питань охорони праці коледжу та структурних підрозділів за їх компетентністю; надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для здійснення перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.18. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від середньомісячної заробітної плати потерпілого)
від 1 дня до 30 днів	10
до 2 місяців	50
до 3 місяців	80
більше 3 місяців	100

6.19. Зменшувати розмір одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (додаток № 23).

6.20. Створити добровільну пожежну дружину. Сприяти її роботі відповідно до Положення про добровільну пожежну дружину (команду). Надати членам добровільної пожежної дружини вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для здійснення перевірок стану пожежної безпеки у коледжі, проведення навчальних занять.

6.21. Згідно статті 19 Закону України «Про охорону праці» передбачити мінімальний розмір цільових асигнувань на охорону праці не менш, ніж 0,2% від фонду оплати праці.

Працівники зобов'язуються:

6.22. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватись трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я, посадових інструкцій з охорони праці.

6.23. Безпечно проводити роботи, дотримуватись правил поведінки з машинами, механізмами, інструментом, шкідливими та небезпечними речовинами.

6.24. Використовувати засоби колективного захисту та застосовувати засоби індивідуального захисту.

6.25. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, проходити своєчасно в установленому порядку періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

6.26. Співпрацювати з роботодавцем задля створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.27. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних, нешкідливих, належних виробничих та санітарно-побутових умов праці; забезпеченням працівників спеодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. (додаток № 24)

6.28. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

6.29. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.30. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від директора негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.31. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням збитків, заподіяних здоров'ю працівника.

6.32. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

6.33. Разом із адміністрацією проводити просвітницьку роботу з профілактики ВІЛ, туберкульозу, COVID-19 та інших інфекцій серед працівників коледжу.

6.34. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем і працівниками зазначених вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я, регулярно заслуховувати доповіді про стан виконання положень розділу «Охорона праці та здоров'я» колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

6.35. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- у організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- в обстеженні умов і безпеки праці на робочих місцях працівників (в тому числі з участю представників відповідних органів).
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у суперечливих питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

VII. «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників та студентів».

Сторони домовились спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей установи:

7.1. Здійснювати закупівлю путівок на оздоровлення членів профспілки, їх сімей та дітей за рахунок коштів профспілкового бюджету, 0,3% відрахувань коштів роботодавця на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, а також забезпечувати новорічними подарунками дітей віком до 15 років за рахунок коштів профспілкового бюджету з урахуванням фінансових можливостей.

7.2. Забезпечувати виплату одноразової допомоги у разі:

- смерті працівника (оформляти допомогу під звіт на члена сім'ї або одного із працівників коледжу, який здійснював поховання) – з урахуванням фінансових можливостей;
- смерті близьких родичів;
- працівникам на медичне лікування, придбання ліків, на вирішення соціально-побутових питань та оздоровлення;

7.3. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у зв'язку з наступними подіями у їх житті (за наявності фонду економії оплати праці):

- з нагоди ювілейних дат у межах фонду економії заробітної плати за рішенням керівника закладу;

- у зв'язку з виходом працівника на пенсію у розмірі посадового окладу за умови наявного стажу роботи у коледжі не менше 10 років;

7.4. Щорічно проводити збори працівників коледжу, з нагоди святкових дат, оголошувати заохочення працівників, стосовно кращих з них, здійснювати інші святкові заходи та заохочення.

Директор зобов'язується:

7.5. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

7.6. Забезпечити організацію харчування студентів та працівників коледжу. (додаток № 26)

7.7. Забезпечити транспортом проведення спортивних та культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники коледжу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.8. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію з цих питань до відома трудового колективу.

7.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку працівників, організовувати оздоровлення дітей і працівників коледжу.

7.10. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників коледжу та членів їх сімей.

7.11. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативно-правовими актами з питань соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

7.12. Забезпечувати працівникам – членам профспілки:

- юридичний захист у разі невиклати заробітної плати працівникові та порушення інших прав працівника;
- отримання безоплатних консультацій юристконсульта з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, та інших;
- безоплатні консультації технічних інспекторів праці центральних профспілкових органів з питань права на безпечні і здорові умови праці, атестації робочих місць, усунення шкідливих факторів виробництва, доплат та інших пільг за роботу в шкідливих, важких та інших небезпечних умовах;
- часткове відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки, його рідних та близьких за рахунок профспілкового бюджету;
- отримання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т. ч. професійних) або днів народження (ювілеїв) за рахунок коштів профспілкового бюджету;
- безоплатне отримання новорічних подарунків та квитків на новорічні вистави працівниками коледжу та членам їх сім'ї за рахунок коштів профспілкового бюджету із урахуванням фінансових можливостей;
- публікації позиції члена профспілки, профспілкового активіста з питань трудового життя в профспілкових засобах масової інформації.

- 7.13. Надавати допомогу виключно членам профспілки з наступних питань:
- отримання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету на вирішення соціально-побутових питань із урахуванням фінансових можливостей;
 - безоплатного (або зі знижкою) оздоровлення та відпочинку працівників, їх сімей та дітей за рахунок коштів профспілкового бюджету (за наявності фінансової можливості).

VIII. Забезпечення правових гарантій діяльності первинної профспілкової організації та її виборних органів.

Директор зобов'язується:

- 8.1. Визнавати профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, які працюють в коледжі, і погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.
- 8.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.
- 8.3. Для забезпечення діяльності виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням; за необхідності та при можливості надавати транспорт та інше.
- Забезпечувати можливість профспілковій організації розмішувати власну інформацію в приміщеннях і на території коледжу в доступних для працівників місцях.
- 8.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу (голови профкому, профгрупоргам, членам профкому та членам комісій профкому).
- Безпосереднє звільнення від роботи вищезазначених членів виборних профспілкових органів здійснюють керівники структурних підрозділів. Якщо профактивіст обіймає посаду заступника керівника або керівника структурного підрозділу, це питання вирішується безпосередньо директором коледжу.
- 8.5. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку на період навчання із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця згідно з документами, наданими профспілковими органами.
- 8.6. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески працівників на рахунок профспілкової організації.

8.7. Відраховувати, за домовленістю, кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці згідно до Закону України «Про державний бюджет», статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії».

8.8. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів щодо усунення порушень умов колективного договору, своєчасно, протягом місяця, інформувати про це виборні органи профспілки у письмовій формі.

Профспілкова сторона зобов'язується

кошти профспілкового бюджету відповідно до затвердженого кошторису направляти за статтями витрат:

8.9. Культурно-масова робота:

- проведення заходів з нагоди загальнодержавних і професійних свят, інших урочистих подій;
- проведення тематичних науково-пізнавальних і дозвіллевих заходів;
- вшанування ветеранів праці, учасників війни;
- усі види благодійної та волонтерської допомоги;
- придбання квитків на концерти, виставки, в музеї та інші культурно-мистецькі та дозвіллеві заходи;
- проведення конкурсів, оглядів художньої самодіяльності, придбання нагородної атрибутики для визначення переможців творчих змагань;
- оплата послуг артистів із професійних театральних колективів;
- організація новорічно-різдвяних свят – оформлення залів, придбання новорічних подарунків, сувенірної продукції, поштових карток для поздоровлення тощо;
- придбання квитків на новорічно-різдвяні заходи, в т.ч. і тих, які проводяться в інших регіонах України;
- відшкодування витрат на проведення святкових вечорів, зустрічей, фуршетів тощо;
- придбання квіткової продукції для відзначення ювілейних дат, покладання до пам'ятників, меморіалів;

8.10. Фізкультурно-спортивна робота:

- проведення масових фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів (спартакіади, турніри, змагання з окремих видів спорту тощо) для членів профспілки та членів їх сімей;
- придбання нагородної атрибутики (кубків, медалей, грамот, різних призів) для відзначення переможців змагань;

8.12. Забезпечити необхідні умови для участі працівників та здобувачів освіти у національно-патріотичній, виховній, правозахисній роботі, спортивних змаганнях, професійних конкурсах та конкурсах художньої самодіяльності. Надати допомогу в організації різних видів художньої самодіяльності та дозвілля.

IX. Робота з молоддю

Задля забезпечення створення додаткових можливостей щодо становлення, розвитку та підвищення рівня конкурентоспроможності молоді, реалізації її

конституційних прав і свобод, утвердження у молодіжному середовищі здорового способу життя, сприяння ініціативі та активності молодих громадян в усіх сферах життєдіяльності суспільства й держави Указом Президента України затверджена Національна молодіжна стратегія до 2030 року.

Директор зобов'язується:

9.1. Створювати можливості для формування конкурентоспроможної молоді, брати участь у житті суспільства та коледжу, свідомо робити свій внесок у подальший його розвиток.

9.2. Сприяти формуванню здоров'язберігаючої компетентності, розвитку та збереженню фізичної культури, культури здорового харчування, психогігієни, толерантності та резильєнтності;

9.3. Залучати молодь до участі у суспільному житті, підвищення її самостійності, мобільності, соціальної і культурної інтеграції в суспільне життя, формування у молоді громадянських компетентностей;

9.4. Забезпечувати гарантії прав молоді, встановлені законодавством України.

9.5. Призначати іменні стипендії студентам;

9.6. Ознайомлювати молодих працівників при працевлаштуванні з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, з правилами та інструкціями з охорони праці;

9.7. Створювати умови для підвищення кваліфікації молодих кадрів, їх професійного та кар'єрного зростання, залучати молодь до розв'язання виробничих та соціальних завдань, поліпшення якісного складу керівних кадрів.

9.8. Не допускати дискримінації молодих працівників, в тому числі і жінок, дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування в заробітній платі, винагородах за досягнення в праці, професійному зростанні;

9.9. Сприяти наставництву та стажуванню за участю висококваліфікованих працівників;

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати соціальний захист дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, інших пільгових категорій;

2. Забезпечувати працевлаштування молодих людей з інвалідністю за направленням служб зайнятості міста, або їх особистим зверненням, згідно ст.10 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;

3. Надавати соціальну підтримку молодим сім'ям.

4. Забезпечувати здобувачів освіти пільгових категорій гуртожитком (за необхідності).

Х. Організація трудових відносин в умовах воєнного стану

10.1. Норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (далі – Закон), які регулюють деякі аспекти трудових відносин інакше, ніж Кодекс законів про працю України (далі – КЗпП) та інше законодавство про працю, мають пріоритетне застосування на період дії воєнного стану для працівників усіх підприємств, установ, організацій в Україні незалежно від форми

власності, виду діяльності і галузевої належності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами.

10.2. Норми законодавства про працю, які суперечать положенням цього Закону, на період дії воєнного стану не застосовуються.

Водночас, інші норми законодавства про працю, які не суперечать положенням Закону, також можуть або повинні застосовуватися у відносинах між працівником та роботодавцем

10.3. У період дії воєнного стану форму трудового договору сторони визначають за згодою сторін. За загальним правилом трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі (обов'язкові випадки укладення трудового договору в письмовій формі визначені в ст. 24 КЗпП України)

Водночас положення цієї частини дозволяють відступити від цих норм та самостійно визначати на період воєнного стану форму трудового договору.

10.4. При укладанні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

10.5. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

10.6. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

10.7. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України (Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)) не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

Однак таке звільнення відбувається за наявності законних підстав для звільнення працівника з ініціативи роботодавця (статті 40, 41 КЗпП), а не з підстав самої тимчасової непрацездатності або перебування працівника у відпустці.

10.8. За необхідності, тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану може бути встановлена у кількості 60 годин на тиждень. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

10.9. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

10.10. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

10.11. Працівники, які мають дітей (крім випадків, визначених статтею 8 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»), у період дії воєнного стану можуть залучатися за їхньою згодою до нічних і надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні, направлятися у відрядження.

10.12. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

10.13. Роботодавець зобов'язується вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили. Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

10.14. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

10.15. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця. З метою забезпечення захисту трудових прав працівників, роботодавцю перед прийняттям такого рішення, рекомендується, за можливості, провести відповідні консультації зі стороною працівників та поінформувати її про прийняте рішення.

10.16. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка може надаватися працівникам тривалістю 24 календарні дні.

10.17. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами, та відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

10.18. Дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

10.19. Під час призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

10.20. Роботодавець звільняється від відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового договору.

10.21. Первинна профспілкова організація КЗ «Криворізький фаховий медичний коледж» ДОР» зобов'язується, в межах своєї компетентності, максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими законом України.

XI. Прикінцеві положення.

Задля реалізації положень цього колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, сторони зобов'язуються:

11.1. Створити умови для якісної роботи відповідальних за виконання положень договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю.

11.2. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання колективного договору в цілому та окремих його положень (склад робочої комісії вказано в додатку № 29).

Результати перевірок виконання зобов'язань колективного договору оформляти відповідним актом.

11.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

11.4. Протягом кожного календарного року виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд загальних зборів трудового колективу.

11.5. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за колективним договором.

11.6. Цей колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

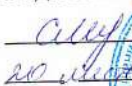
11.7. Протягом 10 календарних днів з моменту підписання колективного договору сторони надсилають його на повідомну реєстрацію до відповідного органу місцевого самоврядування.

Колективний договір підписали:

Директор Комунального закладу «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради»  Тетяна БАБЕНКО «<u>10</u>» <u>листопада</u> 2025 М.П. 	Голова первинної профспілкової організації  Марина СУЗДАЛЬ «<u>10</u>» <u>листопада</u> 2025 М.П. 
---	--

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору
Розділ I п.1.15

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
 Марина СУЗДАЛЬ
2025р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
 Тетяна БАБЕНКО
2025р.



СКЛАД

комісії з укладання колективного договору, підведенню підсумків
виконання та розгляду конфліктних ситуацій, суперечностей по
колективному договору

№зп	Ім'я та прізвище,	Посада
1	Голова комісії:	
	Тетяна Бабенко	Директор коледжу
2	Члени комісії:	
	Тетяна Кутюгова	Заступник директора з виховної роботи
	Інна Мартинюк	Заступник директора з економічних питань
	Марина Суздаль	Голова профспілкового комітету
	Лариса Барабаш	Помічник директора з кадрової роботи
	Ілонка Ухова	Головний бухгалтер
	Інна Пібвербна	Бухгалтер
	Наталія Башук	Інженер з охорони праці
	Ганна Довгаль	викладач, член профкому
	Олександр Анненко	юрисконсульт

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК



ДОДАТОК № 2
до Колективного договору
Розділ IV п.4.7

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

СМЧ Марина СУЗДАЛЬ
20 листопада 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Тетяна БАБЕНКО
20 листопада 2025 р.



СХЕМА

тарифних розрядів посад працівників підрозділу адміністрація

Найменування посад	Кількість студентів	Тарифні розряди
Директор	Понад 800	16-18
Завідувач відділенням		13
Керівник фізичного виховання		13
Практичний психолог		10-14
Юрисконсульт		8-10
Заступники директора		85-95 відсотків від посадового окладу керівника
Фахівець з питань цивільного захисту		7-9
Офісний службовець (друкування)		5

Заступник директора з економічних питань

Інна МАРТИНЮК

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору
Розділ IV п. 4.7

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
С.М.У. Марина СУЗДАЛЬ
20 листопада 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
Тетяна БАБЕНКО
20 листопада 2025 р.



СХЕМА

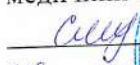
тарифних розрядів посад педагогічних працівників

Найменування посад	Тарифні розряди
Викладачі:	
вищої категорії, методист	14+
вищої категорії	14
першої категорії	13
другої категорії	12
спеціаліст	11

Заступник директора з економічних питань

Інна МАРТИНЮК

ДОДАТОК № 4
до Колективного договору
Розділ IV п.4.7

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Марина СУЗДАЛЬ
2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. директора
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Тетяна БАБЕНКО
2025 р.



СХЕМА
тарифних розрядів посад працівників
навчально-методичного підрозділу

Найменування посад	Тарифні розряди
Завідувач навчально-методичного кабінету	13
Методист	11-14
Інженер-програміст	9
Диспетчер	5
Секретар навчальної частини	5
Офісний службовець (друкування)	5

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК



ДОДАТОК № 5
до Колективного договору
Розділ IV п.4.7

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Сили Марина СУЗДАЛЬ
20 листопада 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Тетяна ТЕТЯНА БАБЕНКО
20 листопада 2025 р.



СХЕМА

*тарифних розрядів посад працівників підрозділу
навчальна лабораторія*

Найменування посад	Тарифні розряди
Інженер	7
Завідувач навчальної лабораторії	13
Лаборант	5
Офісний службовець (друкування)	5

Заступник директора з економічних питань

Інна МАРТИНЮК

ДОДАТОК № 6
до Колективного договору
Розділ IV п.4.7

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Сили Марина СУЗДАЛЬ
20 листопада 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Тетяна БАБЕНКО
20 листопада 2025 р.



СХЕМА

*тарифних розрядів посад працівників підрозділу
з охорони праці*

Найменування посад	Тарифні розряди
Інженер з охорони праці	8

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК

ДОДАТОК № 7
до Колективного договору
Розділ IV п.4.7

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Марина СУЗДАЛЬ
2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Тетяна БАБЕНКО



2025 р.

СХЕМА

*тарифних розрядів посад працівників підрозділу
по роботі з кадрами*

Найменування посад	Тарифні розряди
Помічник директора з кадрової роботи	60 -70 % від посадового окладу керівника закладу
Інспектор з кадрів	5

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК

Інна Мартинюк

ДОДАТОК № 8
до Колективного договору
Розділ IV п.4.7

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

СШУ Марина СУЗДАЛЬ
20 січня 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Тетяна БАБЕНКО
20 січня 2025 р.



СХЕМА

тарифних розрядів посад працівників підрозділу бібліотека

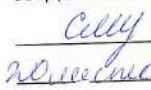
Найменування посад	Тарифні розряди
Завідувач бібліотеки	10-12
Інженер комп'ютерних систем	7-9
Бібліотекар	8-10

Заступник директора з економічних питань

Інна МАРТИНЮК

Інна Мартинюк

ДОДАТОК № 9
до Колективного договору
Розділ IV п.4.7

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
 Марина СУЗДАЛЬ
2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. директора
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
 Тетяна БАБЕНКО
2025 р.



СХЕМА
тарифних розрядів посад працівників підрозділу
бухгалтерської служби

Найменування посад	Тарифні розряди
Головний бухгалтер	70 - 90% від посадового окладу керівника закладу
Бухгалтер	7-9
Економіст	7-9

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК



ДОДАТОК № 10
до Колективного договору
Розділ IV п.4.7

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Селіф Марина СУЗДАЛЬ
2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Гетяна Гетяна БАБЕНКО
2025 р.



СХЕМА
тарифних розрядів посад працівників
господарського підрозділу

Найменування посад	Тарифні розряди
Завідувач господарством	7-8
Інженер з ремонту	7
Сторож	1
Столяр	3
Слюсар-сантехнік	3
Двірник	1
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	6
Робітник зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд	6
Водій автотранспортних засобів	2
Прибиральник службових приміщень	1
Швейцар	1
Гардеробник	1

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК

Інна Мартинюк

ДОДАТОК № 11
до Колективного договору
Розділ IV п.4.7

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
 Марина СУЗДАЛЬ
20.11.2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
 Тетяна БАБЕНКО
20.11.2025 р.

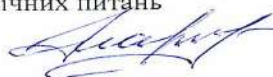


СХЕМА

тарифних розрядів посад працівників підрозділу
«канцелярія та архів»

Найменування посад	Тарифні розряди
Архіваріус	5

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК



ДОДАТОК № 12
до Колективного договору
Розділ IV п.4.7

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
 Марина СУЗДАЛЬ

10 листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. директора
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
 Тетяна БАБЕНКО

10 листопада 2025 р.

СХЕМА
тарифних розрядів посад працівників підрозділу
«гуртожиток»

Найменування посад	Тарифні розряди
Вихователь	12
Завідувач гуртожитку	6-7
Паспортист	5
Черговий гуртожитку	3
Прибиральник службових приміщень	1
Каштелян	1
Комірник	5

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК


ДОДАТОК № 13
до Колективного договору
Розділ IV п.4.10

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
 Марина СУЗДАЛЬ
20 жовтня 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
 Тетяна БАБЕНКО
20 жовтня 2025 р.



*Перелік підстав для підвищення посадових
окладів, тарифних ставок*

Підстава підвищення	Розмір підвищення	Категорія працівників, посадові оклади, тарифні ставки яких підвищуються
1	2	3
За наявність кваліфікаційної категорії	Наказ МОН України № 805 від 09.09.2022 р. «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників»	Викладачі коледжу

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК



ДОДАТОК № 14
до Колективного договору
Розділ IV п.4.11

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР
А.М.У. Марина СУЗДАЛЬ
20 лютого 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР
Г.Б.А. Гетяна БАБЕНКО
20 лютого 2025 р.

**Перелік доплат і надбавок
до посадового окладу та тарифної ставки
працівників коледжу**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Категорія працівників, яким встановлюються доплати і надбавки
1	2	3
За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	<u>Доплати</u> до 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт	Фахівці, технічні службовці та робітники, які виконують у тому ж самому закладі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або тимчасово відсутнього працівника
За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час	Працівники, які залучаються до роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку: - чергові по гуртожитку; - сторожа
За науковий ступінь	У граничному розмірі 15% посадового окладу У граничному розмірі 25% посадового окладу	Кандидат наук; кандидат педагогічних наук («доктор філософії») Доктор наук
За ненормований робочий	25% тарифної ставки за	Водії автотранспортних

день	відпрацьований час. Встановлюється директором коледжу та приймається рішенням профкому	засобів
За роботу із шкідливими та важкими умовами праці	до 12% посадового окладу (тарифної ставки) за результатами атестації робочого місця	Робітники, зайняті на таких роботах: - слюсар-сантехнік; - робітник зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтм будівель, споруд і обладнання; - лаборанти;
За використання у роботі дезінфекційних засобів	10% посадового окладу (тарифної ставки)	Прибиральники службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів
За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу (тарифної ставки) установлюється директором	Працівники коледжу
За класність	До тарифної ставки в розмірах: водіям II класу – 10%; водіям I класу – 25%	Водії автотранспортних засобів
З метою підвищення престижності праці	До 30% посадового окладу (ставки заробітної плати)	Викладачам, керівникам та заступникам керівників, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників
За спортивні звання	10% посадового окладу	Майстер спорту
За вислугу років	понад 3 роки – 10% посадового окладу; понад 10 років – 20 % посадового окладу; понад 20 років – 30 % посадового окладу.	Порядок № 78, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року, Перелік посад педагогічних та науково – педагогічних працівників, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.

Заступник директора з економічних питань

Інна МАРТИНЮК



ДОДАТОК № 15
до Колективного договору
Розділ IV п.4.12

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
 Марина СУЗДАЛЬ
20.11.2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. директора
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
 Тетяна БАБЕНКО
20.11.2025 р.



*Перелік посад працівників (робітників),
яким посадові оклади, тарифні ставки підвищуються
у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці.*

№ з/п	Найменування підрозділу	Найменування посади	Розмір підвищення
1	2	3	4
1	Господарський підрозділ	Слюсар-сентехнік	12%
		Робітник занятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання;	12%
2	Навчальна лабораторія	Лаборант лабораторії органічної хімії	8%
		Лаборант лабораторії неорганічної хімії, медичної хімії	8%
		Лаборант лабораторії з техніки лабораторних робіт та аналітичної хімії	8%
		Лаборант лабораторії фармацевтичної хімії	8%
		Лаборант лабораторії методів клінічних лабораторних досліджень	8%
		Лаборант лабораторії мікробіології та імунології	8%
		Лаборант лабораторії гігієни з основами екології, профмедицини, соцмедицини санітарно-гігієнічної лабораторії та охорони здоров'я	8%

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК



ДОДАТОК № 16
до Колективного договору
Розділ IV п.4.12

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
СШ Марица СУЗДАЛЬ
20 листопада 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
Тетяна БАБЕНКО
20 листопада 2025 р.



**Перелік посад працівників (робітників),
яким посадові оклади, тарифні ставки підвищуються
у зв'язку з особливими умовами праці**

№ з/п	Найменування підрозділу	Найменування посади	Розмір підвищення
1	2	3	4
1	Навчальна лабораторія	Лаборант	10%
2	Навчально-методичний підрозділ	Інженер-програміст	10%
		Інженер комп'ютерних систем	10%

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК

ДОДАТОК № 17
до Колективного договору
Розділ IV п.4.13

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

С.М.С. Марина СУЗДАЛЬ
2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Т.Б. Тетяна БАБЕНКО
2025 р.



*Перелік посад, за роботу на яких в нічний час проводяться
до плати від посадового окладу, тарифної ставки.*

№ з/п	Найменування підрозділу	Найменування посади	Розмір доплати
1	2	3	4
1	Гуртожиток	Черговий гуртожитку	40%
2	Господарський підрозділ	Сторож	40%

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК

І.М.

ДОДАТОК № 18
до Колективного договору
Розділ V п.5.9

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Марина СУЗДАЛЬ
20.12.2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Тетяна БАБЕНКО
20.12.2025 р.

**Перелік посад працівників (робітників)
яким надається щорічна додаткова відпустка за
особливий характер праці.**

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, в календарних днях
1	2	3
1	Лаборанти	4
2	Бібліотекар	4
3	Інженер ком'ютерних систем	4
4	Інженер	4
5	Інженер-програміст	4
6	Прибиральник службових приміщень	4
7	Слюсар-сантехнік	4
8	Секретар навчальної частини	4
9	Архіваріус	4
10	Сестра медична	7
11	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонту будівель, споруд і обладнання	4
12	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4

Помічникдиректора з кадрової роботи
Лариса БАРАБАШ



ДОДАТОК № 19
до Колективного договору
Розділ V п.5.9

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

С.С.С. Марина СУЗДАЛЬ
20 листопада 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Т.Б. Тетяна БАБЕНКО
20 листопада 2025 р.



**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер
праці.**

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з навчальної роботи	7
3.	Заступник директора з виховної роботи	7
4.	Заступник директора з практичного навчання	7
5.	Заступник директора з економічних питань	7
6.	Економіст	5
7.	Методист	6
8.	Завідувач відділення	7
9.	Завідувач бібліотеки	4
10.	Помічник директора з кадрової роботи	7
11.	Інспектор відділу кадрів	4
12.	Головний бухгалтер	7
13.	Бухгалтер	5
14.	Інженер з охорони праці	4
15.	Інженер-програміст	6
16.	Завідувач господарства	4
17.	Завідувач гуртожитку	4
18.	Диспетчер	4
19.	Офісний службовець (друкування)	4
20.	Вихователь гуртожитку	5

Помічник директора з кадрової роботи
Лариса БАРАБАШ

Л.Б.

ДОДАТОК № 20
до Колективного договору
Розділ VI п.6.6

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Сли Марина СУЗДАЛЬ
20.11.2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Тетяна БАБЕНКО
20.11.2025 р.



**Перелік професій і посад працівників,
яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту.**

№ з/п	Найменування посад, професій та робіт	Найменування засобів індивідуального захисту	Позначення за їх властивостей ЗІЗ	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3		4
1.	Архіваріус	Халат	ЗМи	12
2.	Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах	Халат бавовняний		12
3.	Водії автотранспортних засобів	Рукавиці бавовняні		6
4.	Водіям всіх автомобілів, що працюють на етілірованому бензині під час роботи на лінії	Фартух гумовий з нагрудником Рукавиці гумові Нарукавники хлорвінілові		черговий чергові чергові
5.	Гардеробник	Халат Рукавички Тапочки	ЗМи Ми ЗМиСм	12 6 12
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	ЗМи 3 ЗМиМун100 МиМп ЭнЭв ЭнЭв	12 12 12 1 до зносу чергові чергові
7.	Лаборанти лабораторій медичних учбових закладів	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові		черговий черговий чергові

		Окуляри захисні Нарукавники непромок. На митті посуду додатково: калоші гумові		до зносу чергові чергові
8.	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані		12 3
9.	Каштелян	Халат бавовняний (білий); Косинка бавовняна (біла)		12 12
10.	Робітник зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання	Костюм Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавички Нарукавники прогумовані Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	ЗМи З ОЯжМи ОМиМун50 ОаЯжМи ОаЯжМи	12 12 6 12 1 6 до зносу до зносу
11.	Інженер	Халат Фартух Тапочки Нарукавники Рукавички Рукавички	ЗМиПн ЗПнМи ЗМиСм МиПн Ми ЯжОаМи	12 черговий 24 6 6 1
12.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення та дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: фартух з нагрудником; рукавички	ЗМиПн Зон ЗПнМи ВнМиМп ВнМи ВнЯжбмМи	12 12 12 4 6 3
13.	Двірник	Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці Жилет Під час поливання та дезінфікування додатково: Фартух з нагрудником Чоботи Рукавиці Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах у зимку додатково: куртка утеплена; штани утеплені; валянки; калоші гумові на	ЗМиПн ЗПн ЗМиПнСм МиМп Со ВнМиЯж ВМиЯж ВнМиЯж Тн Тн Тн ВМи Тн	12 12 12 1 12 12 12 6 до зносу 36 36 48 24

		валянки; шапка; рукавиці	ТнТхпМи	24 12
14.	Столяр	Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані При роботі на склеюванні смолами: халат бавовняний замість фартуха; рукавички гумові		6 3 12 6
15.	Слюсар-сантехник	Комбінезон бавовняний Фартух брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Постійно зайнятим на зовнішніх роботах в зимку додатково: куртка бавовняна на утеплювальній прокладці; брюки бавовняні на утеплювальній прокладці; напівчоботи утеплені	МиЗ Тр Мун 50 Ми Тн Тн Тн 20	12 черговий 12 до зносу до зносу 36 36 36
16.	Швейцар	Костюм Напівчеревики Під час прибирання у вестибюлі додатково: фартух з нагрудником; берет; рукавички	ЗМи ЗМиПн ЗМиПн Зон МиМпВу	24 24 черговий 24 12
17.	Сторож	Костюм Черевики	ЗМи ЗМиСм	12 12

Інженер з охорони праці
Наталя БАЩУК



ДОДАТОК № 21
до Колективного договору
Розділ VI п.6.6

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

См Марина СУЗДАЛЬ
2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Тетяна БАБЕНКО
2025 р.



**Перелік професій і посад працівників,
яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту понад встановлених норм**

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (міс.)
1	2	3	4
1.	Завідувач господарства	Халат бавовняний	12
2.	Робітник занятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання	Халат бавовняний	12
3.	Черговий гуртожитку	Халат бавовняний	12
4.	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний	12

Інженер з охорони праці
Наталя БАЩУК

НБЩ

ДОДАТОК № 22
до Колективного договору
Розділ VI п.6.7

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Смму Марина СУЗДАЛЬ
20 листопада 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Гетяна БАБЕНКО
2025 р.



**Перелік професій і посад працівників,
яким безоплатно видається мило у зв'язку з виконанням робіт,
пов'язаних із забрудненням.**

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Кількість мила на місяць (грамів)
1	2	3
1	Водій автотранспортних засобів	200
2	Прибиральник службових приміщень	200
3	Двірник	200
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200
5	Столяр	200
6	Слюсар-сантехнік	200
7	Комірник	200
8	Архіваріус	200
9	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням, ремонтом будівель і обладнання	200
10	Каштелян	200
11	Гардеробник	200
12	Бібліотекар	200

Інженер з охорони праці
Наталя БАЩУК

Башук

ДОДАТОК № 23
до Колективного договору
Розділ VI п.6.19

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Смф Марина СУЗДАЛІЙ
20 жовтня 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Тетяна БАБЕНКО
20 жовтня 2025 р.



ПОРЯДОК

*зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається
потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний
випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних
актів про охорону праці*

Вид здійсненого потерпілого порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшені допомоги (%) (умовно)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилах і нормами, якщо порушення було:	
- першим	20
- повторним	40

Інженер з охорони праці
Наталя БАЩУК

Наталя БАЩУК

ДОДАТОК № 24
до Колективного договору
Розділ VI п.6.27

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

С.С.С. Марина СУЗДАЛЬ
2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Т.Б.Б. Тетяна БАБЕНКО
2025 р.



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 на 2025 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт в грн.		Ефективність заходів (кількість робітників)		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асиг- новано	Витра- чено	План	Факт		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Вжити заходи щодо організації цілодобового централізованого спостереження за допомогою пульту централізованого пожежного спостереження та технічного обслуговування приладів автоматичної пожежної сигналізації в: - навчальному корпусі-1; - навчальному корпусі -2;	37000				Протягом року	Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА

	- гуртожитку. (Згідно розділу V.1.1 «Правила пожежної безпеки в Україні»)					
2.	Виконати випробування водогінної мережі на водовіддачу для потреб внутрішнього і зовнішнього пожежогасіння коледжу Гідранти- 2 шт. Крани: - корпус – 1 – 11 шт. - корпус – 2 – 10 шт. - гуртожиток – 10 шт. (Згідно «Правил пожежної безпеки в Україні»)	15000			II кв.	Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА
3.	Виконати вимірювання опору ізоляції кабельних ліній та електрообладнання коледжу: - навчальний корпус – 1; - навчальний корпус – 2; - гуртожиток; - спортивна зала. (Згідно «Правил пожежної безпеки в Україні»; ПТЕЕС Правила технічної експлуатації електроустановок споживачів Додаток 2, таблиця 42.)	7000			II кв.	Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА електромонтер з ремонту та обслуговування електро - устаткування
4.	Виконати перевірку технічного стану вентиляційної системи з метою визначення її придатності: - корпус – 1; - корпус – 2; - гуртожиток; - спортивна зала. (Обслуговування димових та вентиляційних каналів проводиться відповідно	5000			II кв.	Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА Інженер з ремонту

	до вимог Правил безпеки систем газопостачання, затверджених наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 15 травня 2015 року № 285, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 червня 2015 р. за № 674/27119)					
5.	Виконати промивку та гідравлічне випробування системи опалення, водяних підігрівачів гарячого водопостачання (теплообмінників): - корпус – 1; - корпус – 2; - гуртожиток. (Згідно «Правил технічної експлуатації теплових установок і мереж»)	15000			II кв.	Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА Інженер з ремонту
6.	Провести навчання персоналу з питань ПБЕЕС, ПТТЕС, ПТЕТУіМ	4500			II – III кв.	Інженер з охорони праці Наталя БАЩУК
7.	Вжити заходи щодо обладнання в начальних корпусах 1,2 та гуртожитку системи аварійного евакуаційного освітлення (згідно притису ГУ ДСНС України у Дніпропетровській області №444 п.3 від 23.07.2021)	При наявно -сті коштів				Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА Економіст
8.	Заміна магістральної лінії опалення у підвальному приміщенні : - навчальний корпус-1 (вул. Медична,14) (акт перевірки технічної комісії від	При наявно -сті коштів				Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА Інженер з ремонту

	12.05.2021р)						
9.	Виконати перевірку засобів вимірювальної техніки: -манометри технічні – 11 шт.; - інструменти з ізольованими рукоятками – 5 шт.; - засоби з діелектричної гуми – 3 пари; - лічильник х/в Gross зав.№202105015189 (навчальний корпус-1 вул. Медична,14) – 1 шт.; - лічильник х/в ТП-Мх зав.№3012484 (гуртожиток вул. Медична,14) – 1 шт.; - лічильник х/в ECOSTAR зав.№2231427 (спортивна зала вул. Криворіжсталі, 2з) – 1 шт. (Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 4 червня 2015 р. № 374)	10000				II – III кв	Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА Інженер з ремонту
10.	З метою підвищення існуючого рівня пожежної безпеки провести технічний огляд і перезарядку вогнегасників у кількості 78 шт. (Згідно загальних технічних вимог ДСТУ-4297:2004 «Загальні технічні вимоги»	14000				III кв.	Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА

11.	З метою підвищення існуючого рівня пожежної безпеки оформити страхування членів ДПД	3500				III кв.	Інженер з охорони праці Наталя БАЩУК
12	Чистка кондиціонерів від накопичених в ході експлуатації забруднень і заправка кондиціонерів фреоном у кількості 8 шт.: навчальний корпус -1 203-1 шт.; 302-1 шт.; 303-1шт.; 309-1шт.; 310-1шт. навчальний корпус -2 211-2 шт.; 311-1 шт.	При наявно-сті коштів				III кв.	Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА Інженер з ремонту
13	Провести планово - попереджувальні ремонтні роботи і огляди: електроустановок, опалювального обладнання. (Згідно правил ПТЕТ:УМ та ПТЕЕС, ПБЕЕС)					III кв.	Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА; електромонтер з ремонту та обслуговування електро - устаткування; завідувач гуртожитку Наталя ДЖУЛАЙ
14	Зробити ревізію та переобладнання електричних поверхових щитків у навчальному корпусі-1: поверх – 1 права сторона, поверх - 2 права і ліва сторони поверх - 4 ліва сторона (згідно акту технічної комісії від 05.02.2021)	При наявно-сті коштів				III кв.	Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА; інженер з ремонту; електромонтер з ремонту та обслуговування електро - устаткування
15	Виконати заміну пожежних кранів: - навчальний корпус - 2 - 5 шт; - гуртожиток - 10 шт. (згідно договору №21П/2024 від 09.04.2024	При наявно-сті коштів				Протягом року	Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА Завідувач гуртожитку Наталя

	в ході перевірки пожежних кранів у навчальному корпусі-2 та гуртожитку було виявлено недоліки : заклинення арматури, несправність корпусу пожежних кранів, зірвані штоки, несправність корпусу пожежного крану (корозія металу), заклинення запірної арматури).						ДЖУЛАЙ
16	Проводити роз'яснювальну роботу серед здобувачів освіти та працівників коледжу щодо необхідності додержання Правил пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.					Протягом року в онлайн форматі	Інженер з охорони праці Наталя БАЩУК; фахівець з цивільного захисту Олексій БУЛАТОВ.
17	Провести огляд будівель та приміщень коледжу на відповідність правилам пожежної безпеки, наявності інструкцій по порядку дій у разі виникнення надзвичайної ситуації(пожежі) та Планів евакуації на кожному поверсі будівель, перевірити стан евакуаційних виходів, стан та можливість відкриття, у разі потреби, запасних виходів.					III кв.	Інженер з охорони праці Наталя БАЩУК
18.	Провести огляд освітлення та забезпечити заміну непрацюючих електроламп: - навчальний корпус – 1; навчальний корпус– 2; - гуртожиток; - спортивна зала.					III кв.	Комісія з відповідальних осіб за проведення опосвідчення електро-устаткування

19.	Закупити спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	10000				IV кв.	Інженер з охорони праці Наталя БАЩУК; економіст
20	Здійснити чергове теплове випробування на рівномірність прогрівання опалювальних приладів та визначення фактичних теплових втрат у навчальному корпусі-1. (ЗгідноПравил технічної експлуатації теплових установок і мереж (п.7.7.23.... не менше ніж один раз на п'ять років здійснюються теплові випробування на рівномірність прогрівання опалювальних приладів та визначення фактичних теплових втрат. У процесі теплових випробувань потрібно виконати налагодження і регулювання системи. Випробування здійснюються спеціалізованою організацією. Результати випробувань оформлюють актом)	10000				IV кв.	Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА
21	В цілях економії електроенергії проводити заміну люмінесцентних ламп на діодні: - навчальний корпус – 1; - навчальний корпус – 2; - гуртожиток; - спортивна зала.	12000				Протягом року	Завідувач господарства Людмила БУЛЬБА; інженер з ремонту; завідувач гуртожитку Наталя ДЖУЛАЙ
22	Проводити	15000				Протягом	Інженер з

профілактичний ремонт та техобслуговування автотранспортних засобів Ланос 392-89AE Соболь AE 83-05BO					року	ремонту
---	--	--	--	--	------	---------

Інженер з охорони праці
Наталя БАЩУК



ДОДАТОК № 25
до Колективного договору
Розділ IV п.4.3

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

СМУ Марина СУЗДАЛЬ
20 листопада 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Тетяна БАБЕНКО
20 листопада 2025 р.



**Положення
про преміювання та матеріальну допомогу працівників
КЗ «Криворізький фаховий медичний коледж» ДОР»**

I. Загальні положення

Положення розроблено відповідно до Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України № 790 від 22.08.2005 року, згідно з п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. № 102, Постанови Кабінету Міністрів від 31.01.2001 р № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», Постанови Кабінету Міністрів від 14.06.2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2024 р. № 23 «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», статті 143, 144 КЗпП, п.3 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» і регулює трудові відносини між працівниками коледжу та директором щодо преміювання, як складової частини існуючої в закладі системи заохочення та соціального захисту працівників.

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні якості навчання та професійної підготовки здобувачів освіти, підвищення ефективності використання творчого потенціалу працівників, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника в кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати на основі оцінки особистого внеску кожного працівника.

Преміювання працівників є правом, а не обов'язком працедавця і надається за результатами роботи в межах фонду оплати праці.

II. Підстави, умови та порядок преміювання

Цим Положенням регулюються питання щодо преміювання працівників за досягнення високих результатів роботи в освітній, науковій, творчій, адміністративно-господарській діяльності коледжу, за особистий внесок працівників в результати роботи коледжу.

Преміювання викладачів проводиться в межах фонду оплати праці з урахуванням:

- сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника структурного підрозділу та адміністрації коледжу;
- викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні освітніх компонент відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- дотримання норм педагогічної етики, моралі, поваги до гідності осіб, які навчаються у закладах освіти;
- якості підготовки навчально-методичного забезпечення з освітніх компонент;
- використання нових технічних засобів, інформаційно-комунікативних технологій у освітній та виховній роботі;
- упровадження новітніх інноваційних технологій;
- ступеня розповсюдження особистого педагогічного досвіду (публікація статей, участь у конференціях, форумах, семінарах, вебінарах тощо)
- надання практичної допомоги педагогічним працівникам (наставництво, участь у методичних семінарах, конференціях, виступи на регіональних методичних об'єднаннях, участь у міжнародних проектах);
- участі в організації роботи з обдарованими здобувачами освіти (гуртки, олімпіади, конкурси фахової майстерності та інші)
- своєчасності та якості виконання індивідуальних планів;
- активної виховної роботи із студентами;
- особистого внеску в реалізації планів та заходів коледжу;
- своєчасного і якісного складання звітності, відсутність фінансових порушень;

Преміювання працівників структурних підрозділів:

навчально-методичного, навчальна лабораторія, бібліотека, підрозділ з охорони праці, підрозділ по роботі з кадрами, бухгалтерська служба, канцелярія та архів, господарський підрозділ, гуртожиток, їдальня проводиться в межах фонду оплати праці з урахуванням:

- сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника структурного підрозділу та адміністрації коледжу;
- якості забезпечення освітнього процесу необхідними методичними матеріалами, навчальною літературою, технічними засобами навчання;
- участь у створенні навчально-методичних матеріалів;
- якості обслуговування устаткування;
- забезпечення безаварійної роботи всіх видів обладнання, своєчасного складання звітної документації;
- виконання силами працівників коледжу косметичного ремонту, ремонту інвентарю кімнат та кабінетів;
- своєчасного та якісного виконання планово-попереджувальних та профілактичних робіт з охорони праці та пожежної безпеки;
- своєчасного виконання друкарських і мнотинних робіт;
- ініціативи у розв'язанні складних технічних та господарських питань;
- дотримання правил і норм виробничої санітарії.

Преміювання директора коледжу здійснюється за наказом Департаменту охорони здоров'я; його заступників – за досягнення в освітній, методичній та адміністративно-господарській діяльності – директором коледжу.

Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально, за півріччя та по закінченні календарного року, до професійних і святкових дат в залежності від фінансових можливостей коледжу в межах фонду оплати праці.

Розмір премії встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів – директором коледжу;
- працівникам структурних підрозділів – директором коледжу за поданням керівників структурних підрозділів, профспілкового комітету.

Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора за фактично відпрацьований час у звітному періоді та за погодженням із профспілковим комітетом.

Обов'язковою умовою преміювання працівників коледжу є наявність економії фонду заробітної плати, за рахунок внесків платних послуг та інших видів діяльності.

Розмір економії фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату та сумою фактичних витрат.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу та кожного працівника.

Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу

Преміювання працівників є правом, а не обов'язком працедавця і надається за результатами роботи в межах фонду оплати праці.

II. Підстави, умови та порядок преміювання

Цим Положенням регулюються питання щодо преміювання працівників за досягнення високих результатів роботи в освітній, науковій, творчій, адміністративно-господарській діяльності коледжу, за особистий внесок працівників в результати роботи коледжу.

Преміювання викладачів проводиться в межах фонду оплати праці з урахуванням:

- сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника структурного підрозділу та адміністрації коледжу;
- викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні освітніх компонентів відповідної освітньої програми за спеціальністю;
- дотримання норм педагогічної етики, моралі, поваги до гідності осіб, які навчаються у закладах освіти;
- якості підготовки навчально-методичного забезпечення з освітніх компонентів;
- використання нових технічних засобів, інформаційно-комунікативних технологій у освітній та виховній роботі;
- упровадження новітніх інноваційних технологій;
- ступеня розповсюдження особистого педагогічного досвіду (публікація статей, участь у конференціях, форумах, семінарах, вебінарах тощо)
- надання практичної допомоги педагогічним працівникам (наставництво, участь у методичних семінарах, конференціях, виступи на регіональних методичних об'єднаннях, участь у міжнародних проектах);
- участі в організації роботи з обдарованими здобувачами освіти (гуртки, олімпіади, конкурси фахової майстерності та інші)
- своєчасності та якості виконання індивідуальних планів;
- активної виховної роботи із студентами;
- особистого внеску в реалізацію планів та заходів коледжу;
- своєчасного і якісного складання звітності, відсутність фінансових порушень;

Преміювання працівників структурних підрозділів:

навчально-методичного, навчальна лабораторія, бібліотека, підрозділ з охорони праці, підрозділ по роботі з кадрами, бухгалтерська служба, канцелярія та архів, господарський підрозділ, гуртожиток, їдальня проводиться в межах фонду оплати праці з урахуванням:

- сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника структурного підрозділу та адміністрації коледжу;
- якості забезпечення освітнього процесу необхідними методичними матеріалами, навчальною літературою, технічними засобами навчання;
- участь у створенні навчально-методичних матеріалів;
- якості обслуговування устаткування;
- забезпечення безаварійної роботи всіх видів обладнання, своєчасного складання звітної документації;
- виконання силами працівників коледжу косметичного ремонту, ремонту інвентарю кімнат та кабінетів;
- своєчасного та якісного виконання планово-попереджувальних та профілактичних робіт з охорони праці та пожежної безпеки;
- своєчасного виконання друкарських і мнотинних робіт;
- ініціативи у розв'язанні складних технічних та господарських питань;
- дотримання правил і норм виробничої санітарії.

Преміювання директора коледжу здійснюється за наказом Департаменту охорони здоров'я; його заступників – за досягнення в освітній, методичній та адміністративно-господарській діяльності – директором коледжу.

Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально, за півріччя та по закінченні календарного року, до професійних і святкових дат в залежності від фінансових можливостей коледжу в межах фонду оплати праці.

Розмір премії встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів – директором коледжу;
- працівникам структурних підрозділів – директором коледжу за поданням керівників структурних підрозділів, профспілкового комітету.

Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора за фактично відпрацьований час у звітному періоді та за погодженням із профспілковим комітетом.

Обов'язковою умовою преміювання працівників коледжу є наявність економії фонду заробітної плати, за рахунок внесків платних послуг та інших видів діяльності.

Розмір економії фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату та сумою фактичних витрат.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу та кожного працівника.

Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу

на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п.1. ст. 40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим спільним рішенням директора коледжу та профспілкового комітету.

Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника та профспілкового комітету на підставі наказу та витягу із засідання профспілкового комітету.

III. Матеріальна допомога

Відповідно до норм пп «б» п.4 постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 (зі змінами) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» директор коледжу має право надавати в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах матеріальну допомогу в т.ч. на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання) працівникам коледжу.

Матеріальна допомога педагогічним та науково-педагогічним працівникам у коледжі здійснюється у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, крім того отримання допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу згідно із ч.1 ст.57 Закону від 23.05.1991р. № 1060-ХІІ «Про освіту» та п.1 Постанови КМУ від 31.01.2001р. №78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти».

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, на придбання ліків, надається за наявності коштів: педагогічним працівникам; науково-педагогічним працівникам; працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, іншим працівникам структурних підрозділів коледжу.

Матеріальна допомога на поховання виплачується працівникам коледжу при наданні працівником свідоцтва про смерть близького та заяви про надання матеріальної допомоги на поховання у розмірі посадового окладу при наявності коштів.

Допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу інших видів.

IV. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання).

Працівники коледжу можуть бути позбавлені премії на підставі раніше виданого наказу про застосування заходів дисциплінарного стягнення частково або повністю у випадках:

- порушення працівником академічної доброчесності;
- невиконання або несвоєчасного і неякісного виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника коледжу, керівника структурного підрозділу;
- недотримання санітарно-гігієнічних норм, правил етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками коледжу, студентами, їх батьками та у закладах охорони здоров'я під час проведення занять, виробничої та переддипломної практики;
- надходження скарги від студентів або їх батьків;
- систематичного запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності прогулу, факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- порушень правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (наказ на підставі доповідної записки інженера з охорони праці);
- недбайливого ставлення до майна коледжу і зберігання матеріальних цінностей від.

Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

У разі незгоди з розміром преміювання, розміру або підстав депреміювання, працівник за вирішенням спору може звернутись в комісію по трудовим спорам або до суду.

Заступник директора з економічних питань

Інна МАРТИНЮК



ДОДАТОК № 26
до Колективного договору
Розділ VII п.7.6

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Смц Марина СУЗДАЛЬ
2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Гетяна БАБЕНКО
2025 р.



Положення

про організацію харчування студентів та працівників коледжу

Це Положення створено на підставі спільного наказу МОН, Мінекономіки, Мінфінувід 23.07.10 р. № 736/902/758 «Про затвердження порядку надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» з метою організації їх арчування студентів та працівників коледжу (п.1.5.) та інших нормативно – правових актів, які передбачені законодавством.

Процес організації харчування студентів та працівників коледжу складається з відпрацювання режиму і графіка харчування, визначення постачальників продуктів харчування, асортименту, проведення реалізації готових страв, контроль за харчуванням, інформування батьків про організацію харчування.

Відповідальним за організацію харчування у коледжі, за матеріально-технічний стан буфету, додержання вимог санітарного законодавства є керівник, що забезпечує харчування.

Оскільки буфети належать до закладів ресторанного господарства, на них поширюються усі нормативно-правові документи, які регулюють їх діяльність.

Зокрема:

- Закон України «Про безпечність та якість харчових продуктів» від 23.12.97 р. № 771/97 - ВР;
- Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.91 р. № 1023 – XII;
- Правила роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства, затверджені наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07. 02 р. № 219;
- Методичні рекомендації з організації роботи закладів ресторанного господарства при вищих навчальних закладах, затверджені наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 05.03.04 р. № 93

Кількість ставок (штатних одиниць) працівників, яких залучають до надання платної послуги, визначають виходячи з необхідності врахування всіх функцій і видів робіт, які безпосередньо пов'язані з організацією надання кожної конкретної платної послуги замовником. Для цього можуть використовуватись затверджені у встановленому порядку штатні нормативи, встановлені для установ та закладів різних типів, що функціонують у відповідній сфері діяльності (громадське харчування), або штатні розписи навчальних закладів, затверджені в установленому порядку.

До витрат на оплату праці працівників, яких залучено до надання платної послуги, враховують розміри посадових окладів, ставок заробітної плати, підвищення, надбавки та інші виплати обов'язкового характеру, визначені відповідними нормативно-правовими актами.

Формуючи витрати на оплату праці працівників, яких залучено до надання платних послуг, можуть враховуватися витрати, що носять заохочувальний характер, матеріальна допомога у порядку, встановленому законодавством.

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК



ДОДАТОК № 27
до Колективного договору
Розділ III п.3.13

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

С.М.У. Марина СУЗДАЛЬСЬКА
2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Т.Б.А. Тетяна БАБЕНКО
2025 р.



**Положення
про порядок прийому в Криворізький фаховий медичний коледж
водіїв автотранспортних засобів
та присвоєння їм кваліфікації 3-го, 2-го та 1-го класу**

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено на підставі наказу Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006 № 136 «Про затвердження Випуску № 69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».

1.2. Положення запроваджує порядок прийому в заклад водіїв автотранспортних засобів та присвоєння їм кваліфікації 3-го, 2-го та 1-го класу.

1.3. Головна мета Положення – підвищення кваліфікації (розширення технічного кругозору водіїв, поглиблення їх знань із основ будови автомобіля, правил експлуатації, прийомів економічного, безпечного керування ДТЗ) та посилення колективної та особистої зацікавленості у досягненні високих кінцевих результатів роботи колективу.

**II. Порядок прийому на роботу в заклад водіїв
автотранспортних засобів**

2.1. Діючими нормативно-правовими актами України не передбачена правова норма зі збереження класності водіям, яка була надана роботодавцем за попереднім місцем роботи. Ураховуючи вищезазначене, водію автотранспортних засобів початково при прийомі в Криворізький фаховий медичний коледж встановлюється 3-й клас. При цьому, згідно

рішення кваліфікаційної комісії, водію можна достроково призначити вищий клас.

III. Порядок присвоєння водіям класності

3.1. Згідно положень Випуску № 69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професій у процесі роботи на підприємстві водію може бути присвоєно кваліфікацію 2-го чи 1-го класу. Для присвоєння 2-го класу у посвідченні водія повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами «В», «С», «Е» або «Д», або «Д» та «Е», а також безперервний стаж роботи водієм 3-го класу на підприємстві не менше трьох років. Для присвоєння 1-го класу повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «В», «С», «Д» та «Е», а також безперервний стаж роботи водієм 2-го класу на даному підприємстві не менше двох років.

3.2. Якщо водій до прийняття на роботу в Криворізький фаховий медичний коледж працював не менше трьох років водієм 2-го класу, про що свідчить запис у трудовій книжці та в посвідченні водія відкриті відповідні категорії, при цьому протягом не менше трьох місяців проявив себе як сумлінний робітник та відповідає кваліфікаційним вимогам водія 2-го класу, рішенням кваліфікаційної комісії йому достроково може бути підтверджена кваліфікація водія 2-го класу.

3.3. Якщо водій до прийняття на роботу в Криворізький фаховий медичний коледж працював не менше двох років водієм 1-го класу, про що свідчить запис у трудовій книжці та в посвідченні водія відкриті відповідні категорії, при цьому протягом не менше трьох місяців проявив себе як сумлінний робітник та відповідає кваліфікаційним вимогам водія 1-го класу, рішенням кваліфікаційної комісії йому достроково може бути підтверджена кваліфікація водія 1-го класу.

3.4. Класність водіям встановлюється рішенням кваліфікаційної комісії, яка створена за наказом директора коледжу. Водій повинен надати заяву на підвищення класності, яка розглядається на засіданні кваліфікаційної комісії. Засідання комісії оформляється протоколом. Рішення комісії затверджується наказом директора та узгоджується з первинною профспілковою організацією (ст. 96 КЗпП України).

3.5. Розміри надбавки за класність встановлюються на підставі наказу МОН «Про впорядкування умов оплати та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.05 р. № 557 (додаток № 15 до колективного договору).

IV. Умови та порядок зниження та відновлення кваліфікації (класності) водія автотransпортних засобів.

4.1. Кваліфікаційна комісія має право знизити класність на один клас, якщо водій автомобіля 2-го та 1-го класу не виконує наступні вимоги:

- порушує трудову та виробничу дисципліну;
- має порушення правил дорожнього руху, наслідком яких стали дорожньо-транспортні пригоди з позбавленням посвідчення водія;
- порушення правил технічної експлуатації автомобіля, правил з техніки безпеки та вимог посадової інструкції.

4.2. За поданням рішення кваліфікаційної комісії про зниження класності водію директор видає наказ, який погоджується з профспілковим комітетом коледжу.

4.3. Відновлення класу здійснюється в загальному порядку, встановленому для присвоєння та підвищення класу, але не раніше ніж через 3 місяці після його зниження.

Заступник директора з економічних питань
Інна МАРТИНЮК



ДОДАТОК № 28
до Колективного договору
Розділ V п.5.1

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Марина СУЗДАЛЬ
2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Тетяна БАБЕНКО
2025 р.



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Криворізького фахового медичного коледжу

I. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно – правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Криворізького фахового медичного коледжу незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом коледжу в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується розв'язання таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом коледжу створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за сумлінну та якісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих правил.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту – у випадках, передбачених законодавством) з Коледжем. За цим договором Працівник, дотримуючись внутрішніх нормативних документів Коледжу, зобов'язаний виконувати роботу, визначену цим договором. Роботодавець (Коледж) зобов'язаний виплачувати Працівникові встановлену цим договором заробітну плату, інші виплати передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними

документами Роботодавця, а також забезпечувати належні умови праці Працівника, як того вимагає чинне законодавство України та цей Договір.

2.2. Право прийняти на роботу згідно зі статутем Криворізького фахового медичного коледжу має директор коледжу.

2.3. На посаду директора коледжу Власником призначається особа після проведення конкурсу на заміщення посади директора згідно з Законом «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII

2.4. Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні терміни

- адміністративно-управлінський персонал – 3 місяці;
- інші працівники – 1 місяць

Випробувальний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробувальний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробувального терміну працівнику не виплачуються надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);

- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в закладах освіти.

2.7. Особи приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.191 КЗпП), в подальшому підлягають обов'язковому періодичному медичному огляду.

2.8. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.9. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директором, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично (з відома директора) було допущено до роботи.

2.12. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.13. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносяться до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
- роз'яснюють його права і обов'язки;
- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють вимоги внутрішньооб'єктового режиму на території коледжу, правила поведінки і перебування на такій території.

2.15. Дія трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.16. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п.1 ст.36 КЗпП.

2.17. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

ДОДАТОК № 28
до Колективного договору
Розділ V п.5.1

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

М.С. Суздаль Марина СУЗДАЛЬ
20 листопада 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Т.О. Бабенко Тетяна БАБЕНКО
20 листопада 2025 р.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Криворізького фахового медичного коледжу

І. Загальні положення

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно – правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Криворізького фахового медичного коледжу незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом коледжу в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується розв'язання таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом коледжу створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за сумлінну та якісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих правил.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту – у випадках, передбачених законодавством) з Коледжем. За цим договором Працівник, дотримуючись внутрішніх нормативних документів Коледжу, зобов'язаний виконувати роботу, визначену цим договором. Роботодавець (Коледж) зобов'язаний виплачувати Працівникові встановлену цим договором заробітну плату, інші виплати передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними

документами Роботодавця, а також забезпечувати належні умови праці Працівника, як того вимагає чинне законодавство України та цей Договір.

2.2. Право прийняти на роботу згідно зі статутим Криворізького фахового медичного коледжу має директор коледжу.

2.3. На посаду директора коледжу Власником призначається особа після проведення конкурсу на заміщення посади директора згідно з Законом «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII

2.4. Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні терміни

- адміністративно-управлінський персонал – 3 місяці;
- інші працівники – 1 місяць

Випробувальний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробувальний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробувального терміну працівнику не виплачуються надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);

- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в закладах освіти.

2.7. Особи приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.191 КЗпП), в подальшому підлягають обов'язковому періодичному медичному огляду.

2.8. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.9. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директором, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично (з відома директора) було допущено до роботи.

2.12. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.13. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносяться до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
- роз'яснюють його права і обов'язки;
- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють вимоги внутрішньооб'єктового режиму на території коледжу, правила поведінки і перебування на такій території.

2.15. Дія трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.16. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п.1 ст.36 КЗпП.

2.17. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.18. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконання роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених абз.1 ст. 38 КЗпП.

2.19. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми (за умови вчасного фінансування). Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формуваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання

3.1. У коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома загальними вихідними днями – субота та неділя.

В межах робочого дня працівники повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно посади, навчального плану і плану виховної роботи

Для працівників коледжу (крім працівників структурних підрозділів з безперервним режимом роботи) встановлюється такий розпорядок роботи:

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
1	2	3	4	5
1	Директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з практичного навчання, заступник директора з економічних питань, завідувач відділення, головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, інспектор з кадрів, помічник директора з кадрової роботи, фахівець з питань цивільного захисту, керівник фізичного виховання, практичний психолог, інженер-програміст, методист, завідувач навчально-методичного кабінету, офісний службовець (друкування), водій автотранспортних засобів, інженер, інженер з охорони праці	з понеділка по четвер 8 ³⁰ п'ятниця 8 ³⁰	з понеділка по четвер 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ п'ятниця 12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	з понеділка по четвер 17 ¹⁵ п'ятниця 16 ⁰⁰
2	Завідувач гуртожитку, паспортист, комірник, архіваріус, каштелян, прибиральник службових приміщень, робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання столяр, слюсар-сантехнік, двірник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	16 ³⁰
3	Завідувач бібліотеки, бібліотекар, інженер комп'ютерних систем, секретар навчальної частини, лаборант, диспетчер	8 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	17 ⁰⁰

6	Вихователь	11 ³⁰	15 ³⁰ - 16 ⁰⁰	20 ⁰⁰
---	------------	------------------	-------------------------------------	------------------

Для працівників структурних підрозділів з безперервним режимом роботи встановлюється такий розпорядок роботи згідно графіків змінності:

№ з/п	Назва посад	I зміна			II зміна		
		Поча-ток робо-ти	Час приймання їжі	Закін-чення робо-ти	Поча-ток робо-ти	Час приймання їжі	Закін-чення робо-ти
1.	Черговий по гуртожитку, сторож, швейцар	7 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 11 ¹⁵ 15 ⁰⁰ - 15 ¹⁵	19 ⁰⁰	19 ⁰⁰	23 ⁰⁰ - 23 ¹⁵ 3 ⁰⁰ - 3 ¹⁵	7 ⁰⁰

Графіки змінності затверджуються директором за погодженням із профспілковим представником з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникам (сторожам, швейцарам, черговим по гуртожитку) надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по коледжу можуть встановлюватись інші перерви, у тому числі передбачені законодавством.

Працівники із шкідливими і важкими умовами праці та ті, що працюють на комп'ютері мають право на короткотермінові внутрішньозмінні перерви:

№ п/п	Найменування робіт, професійта посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	2	3	4	5
1	Слюсар –сантехнік	10	3	30
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків;	10	3	30
3	Лаборант лабораторії неорганічної та органічної хімії	10	3	30
4	Лаборант	10	3	30
5	Лабораторії технології лікарських форм	10	3	30
6	Лаборант лабораторії фармацевтичної хімії	10	3	30
7	Лаборант лабораторії санітарно-гігієнічних методів дослідження	10	3	30
8	Лаборант лабораторії клінічних методів дослідження	10	3	30
9	Лаборант лабораторії мікробіології	10	3	30
10	Інженер – програміст	15	через кожну	

			годину роботи	
11	Інженер, інженеркомп'ютерних систем	15	через кожні дві години роботи	
12	Лаборанти, бухгалтера, заст.директора з економічних питань, економіст, офісний службовець (друкування), інспектор ВК під час роботи за ВДК, якщо робота на комп'ютері займає не менше 50% робочого часу впродовж зміни	10	через кожну годину роботи	

3.2. Ураховуючи особливості праці педагогічних та науково-педагогічних працівників роботодавць у нормативно-правових актах у галузі освіти встановлює конкретизовані нормативи їхнього робочого часу та види навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи:

- робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи;

- планування робочого часу здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальних планах педагогічних працівників, але час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час;

- тривалість робочого часу педагогічних працівників визначається на навчальний рік виходячи із середньої тижневої тривалості 40 годин, з урахуванням часу на відпустки та святкові дні.

3.3. При відсутності педагога чи іншого працівника коледжу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3.4. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). У коледжі може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

3.5. При необхідності коледж може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по коледжу. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.6. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП).

3.8. Робота у вихідні дні компенсується працівникові у порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП).

3.9. Працівникам на деяких видах робіт (сторожам, швейцарам, черговим по гуртожитку), де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом коледжу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники деяких категорій (на безперервних роботах) залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові і вихідні дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

3.10. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

3.11. Директор коледжу залучає педагогічних та інших працівників до чергування в коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирьох років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.12. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

3.13. Працівники коледжу мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить не менш як 24 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.14. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

3.15. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих чинників надається додаткова відпустка залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу фактичної зайнятості працівника в цих умовах. (Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється колективним договором)

3.16. Працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах

підвищеного ризику для здоров'я, надається додаткова відпустка в залежності від фактичного часу зайнятості працівника в цих умовах. (Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється колективним договором)

3.17. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 грудня. Він затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються інтереси коледжу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП).

Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів.

3.18. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.19. Працівники коледжу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

3.20. Педагогічним працівникам забороняється:

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

3.21. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, засадах, не пов'язаних з освітнім процесом.

IV. Основні права та обов'язки працівників коледжу

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня; бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватись виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу коледжу і негайно повідомляти про таку загрозу директора;

- дбайливо ставитись до майна коледжу, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території коледжу, підтримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- вести себе етично по відношенню до працівників, здобувачів освіти та відвідувачів коледжу;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру у будь-яких зручних та доречних формах не рідше 1 разу на 5 років

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання освітніх компонент у повному об'ємі освітньої програми відповідної спеціальності, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;

- настановленням та особистим прикладом сприяти утвердженню у свідомості здобувачів освіти високих моральних цінностей: правди, справедливості, відданості, патріотизму, толерантності, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

- виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

4.2. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями.

4.3. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до трудового договору;

- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;

- вимагати надання йому спецодягу, засобів індивідуального захисту, згідно з нормами, встановленими законодавством;

- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;

- бути членами професійних спілок з метою захисту своїх прав та виробництва;

- інші права, надані трудовим законодавством.

4.4. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;

- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

4.5. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легкої роботи, директор повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і, у разі потреби, встановити скорочений робочий день.

V. Основні права та обов'язки роботодавця

5.1. Директор зобов'язаний (додатково до переліченого в п.2.14. цих правил):

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- забезпечувати робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, своєчасно доводити до відома викладачів розклад занять;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- доводити до відома викладачів у кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- надавати щорічні (основні та додаткові) відпустки всім працівникам коледжу відповідно до графіка відпусток та діючого чинного законодавства;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, створювати безпечні умови освітнього процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці та протипожежної безпеки;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним

взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками трудової дисципліни і вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;

- створювати умови для відпочинку працівників;

- сприяти створенню умов для харчування студентів і працівників коледжу;

- забезпечувати належне утримання, своєчасний поточний і капітальний ремонт приміщення, опалення, освітлення, вентиляції та обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та здобувачів освіти;

- виконувати інші обов'язки покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. Директор має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

- припинити проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я учасників освітнього процесу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотами;
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, медалями або орденами міського комітету профспілки

працівників охорони здоров'я України, іншими видами морального і матеріального заохочення;

6.3. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

VII. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст.40 КЗпП).

Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника.

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника – директором.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу і оформлюються наказом по коледжу (про що повідомляється працівник під розпис)

7.6. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників коледжу.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення не буде нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих правил, до працівника не застосовують.

7.11. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7.1. цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат

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

Затверджено
зборами трудового колективу
протокол № 1 від 12 січня 2024р.

ДОДАТОК № 29
до Колективного договору
Розділ XI п.11.2

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
сшу Марина СУЗДАЛЬ
голюбича 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. директора
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
Тетяна БАБЕНКО
Д.І.Петровська 2025 р.



**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору.**

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада (професія)
<i>від директора</i>		
1.	Філатенко Тетяна Іванівна	Методист
2.	Назаренко Любов В'ячеславівна	Завідувач відділення
<i>від первинної профспілкової організації</i>		
1.	Котельнікова Марина Геннадіївна	Викладач
2.	Дунаєва Людмила Петрівна	Лаборант

ДОДАТОК № 30
до Колективного договору
Розділ IV п.4.5

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

М.М. Суздаль Марина СУЗДАЛЬ
20 лютого 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»

Тетяна Бабенко Тетяна БАБЕНКО
20 лютого 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове
виконання службових обов'язків педагогічним працівникам
Комунального закладу «Криворізький фаховий медичний коледж»
Дніпропетровської обласної ради

І. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» (ст.57), «Про загальну середню освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» (ст.63 п.6), Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Постанови Кабінету Міністрів України № 23 від 12.01.2024 року «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗ «Криворізький фаховий медичний коледж» ДОР», Колективного договору між директором та первинною профспілковою організацією Криворізького фахового медичного коледжу і поширюється на педагогічних працівників коледжу, крім тих, що працюють за сумісництвом. Перелік посад таких працівників затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року № 963 (із змінами) «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Статуту коледжа.

II. Показники визначення розміру виплати щорічної грошової винагороди.

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам здійснюється за:

- сумлінне та якісне виконання службових обов'язків та прояв творчої ініціативи;
- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу із урахуванням психологічних особливостей здобувачів освіти, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на студентів;
- прояв ініціативи щодо фахового вдосконалення, професійного зростання;
- вивчення і упровадження передового педагогічного досвіду;
- використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- участь у внутрішньоколеджній методичній роботі;
- результативну організацію позааудиторної самостійної роботи студентів;
- ефективне використання навчальних кабінетів та лабораторій;
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності;
- дотримання трудової дисципліни, положень академічної доброчесності;
- активну участь у громадській діяльності.

III. Порядок виплати грошової винагороди

3.1. Директор, спільно з профспілковим комітетом, має право надавати грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті коледжу (за винятком сумісників) у межах установленого фонду заробітної плати.

3.2. Під час призначення винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

3.3. Розмір винагороди для кожного педагогічного працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, які впливають на розмір ставки заробітної плати педагогічного працівника згідно з нормативними документами щодо порядку обчислення заробітної плати працівників закладів вищої освіти. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному разі до уваги не береться.

3.4. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також не сумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди

повністю. За інші порушення педагогічні працівники можуть бути позбавлені щорічної винагороди частково.

3.5. Винагорода директору коледжу встановлюється за узгодженням з профспілковим комітетом та вищим органом управління.

3.6. Одноразова грошова винагорода нараховується не більше одного посадового окладу або ставки заробітної плати. Конкретні розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу встановлюються рішенням директором з урахуванням подання керівників структурних підрозділів, де обґрунтовується призначення винагороди. При визначенні винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

3.7. У випадку, якщо працівнику встановлено педагогічне навантаження менше ставки, винагорода виплачується не більше фактично зайнятого окладу на момент виплати.

3.8. Педагогічному працівнику, який недавно вийшов у відпустку по догляду за дитиною, а до того сумлінно працював на посаді, то винагорода виплачується за час фактичної роботи протягом відповідного періоду. Педагогічному працівнику, який прийнятий на роботу у поточному році винагорода виплачується з розрахунку 10% посадового окладу за кожний повний відпрацьований місяць.

3.9. Якщо педагогічний працівник на момент виплати винагороди хворіє, знаходиться у відпустці, на курсах або у відрядженні, тощо, винагорода виплачується у розмірі посадового окладу на момент її виплати, незалежно від відпрацьованих днів у місяці виплати винагороди.

3.10. Якщо протягом року педагогічному працівнику встановлено обов'язкове підвищення окладу або відбулося підвищення окладів взагалі, виплата грошової винагороди не переглядається.

Винагорода, надається в розмірі актуального на момент видачі наказу про її виплату.

3.11. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора коледжу.

3.12. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі подання керівників структурних підрозділів, за рішенням директора передається на погоджується з профспілковим комітетом.

3.13. На підставі погоджених розрахунків видається наказ про виплату щорічної грошової винагороди у III, IV кварталі занааявності коштів.

Пропишуровано та прогумеровано та
скріплено печаткою 62 аркушів

Директор коледжу
Тетяна БАБЕНКО

