

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем і профспілковим комітетом**  
**Миколаївського базового медичного фахового коледжу**  
**Миколаївської обласної ради**  
**на 2024 – 2026 роки**

**Схвалено на зборах**  
**трудового колективу**  
**“31” січня 2024 р.**  
**Протокол № 2**

## **Зміст колективного договору**

<b>Розділ I. Загальні положення.....</b>	<b>3</b>
<b>Розділ II Трудові відносини.....</b>	<b>3</b>
<b>..</b>	
<b>Розділ III Забезпечення зайнятості .....</b>	<b>4</b>
<b>Розділ IV Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку.....</b>	<b>5</b>
<b>Розділ V Нормування та оплата праці.....</b>	<b>6</b>
<b>Розділ VI Охорона праці.....</b>	<b>8</b>
<b>Розділ VII Соціально - побутові гарантії, пільги та компенсації ( за рахунок власних коштів підприємств).....</b>	<b>9</b>
<b>Розділ VIII Гарантії діяльності профспілкового комітету.....</b>	<b>9</b>
<b>Розділ IX Зайнятість працюючих .....</b>	<b>10</b>
<b>Розділ X Контроль за виконанням колективного договору.....</b>	<b>10</b>
<b>Додатки.....</b>	<b>11</b>

## Розділ I. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2024 - 2026 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 31.01.2024 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - Керівник Миколаївського базового медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради (МБМФК) в особі директора, Губанова Сергія Миколайовича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників Миколаївського базового медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради у галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Керівник Миколаївського базового медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників МБМФК в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 14 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.
15. Після підписання колективний договір спільно подається дляповідомної реєстрації у відповідний місцевий орган виконавчої влади.
16. Через 10 днів після реєстрації колективного договору доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.
17. З метою контролю за дотриманням та виконанням Колективного Договору він містить Додатки № 11 «Перелік осіб відповідальних за виконання положень колективного договору та термін виконання конкретних зобов'язань», та Додатком № 12 «Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору» що додаються.

## Розділ II. Трудові відносини

### Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Миколаївського базового медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи МБМФК, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази МБМФК, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
4. Забезпечити розробку посадових/робочих інструкцій для всіх категорій працівників установи.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права,

обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

9. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати, за можливості, після закінчення навчального року.

10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

11. Протягом двох робочих днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

12. Надавати можливість працівнику на періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, тощо).

13. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

15. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

16. Сприяти створенню й колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;

17. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

18. Керуючись рекомендаціями викладеними в листі Мінсоцполітики від 07.09.2012 року № 197/10/137-12 Роботодавець при укладенні трудового договору за вакантною посадою водія зобов'язується зберігати кваліфікаційні категорії, розряди, класи, якщо відомості про них містяться у трудовій книжці працівника (або в наказі/визначенні з наказу з колишнього місця роботи).

В подальшому збереження, підтвердження, або присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, або класу є підставою для виплати водію відповідних доплат та надбавок передбачених Додатком №4.

### **Профком зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

## **Розділ III. Забезпечення зайнятості**

### **Керівник зобов'язується:**

1. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3. Надавати, у випадку виробничої необхідності, можливість працівникам працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (як за основним місцем роботи так і за сумісництвом) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором. Режим робочого часу в даному випадку може не співпадати з режимом роботи визначеним правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти (з можливістю виконувати свою роботу, як до 8 год. 00 хв. та так після 16 год. 30 хв., а також в суботу);

3. Не допускати економічно не обгрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- своєчасно та в повному обсязі повідомляти місцеву службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або

перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за 2 місяці до вивільнення (п.п. 4 п. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»);

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. ст. 42, 42-1 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

#### **Сторони домовились:**

що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

### **Розділ IV. Режим роботи, робочий час та час відпочинку**

#### **Сторони домовились про:**

Встановлення в МБМФК п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю (окрім випадків роботи з ненормованим робочим днем та роботи з гнучким графіком робочого часу).

Нормальна тривалість робочого часу працівників (крім педагогічних) не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Встановити правила внутрішнього трудового розпорядку, термін «робочий час», що включає час, починаючи з моменту приходу працівників на роботу до його виходу, який враховується при обліку нещасних випадків на виробництві.

А) для працівників закладу освіти (адміністрація, бухгалтерія, працівників підрозділу з кадрів, архіву, бібліотеки, працівників господарського підрозділу та інші спеціалістів, робітники) з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>, з перервою на обід – півгодини, після чотирьох відпрацьованих годин;

Визначити двірникам, садівникам та прибиральникам службових приміщень робочий час з понеділка по п'ятницю з 6 год. 00 хв. до 14 год. 30 хв. з перервою на обід з 10 год. 00 хв. до 10 год. 30 хв.

Б) для педагогічних працівників у відповідності з педагогічним навантаженням затвердженим відповідним наказом директора та часом необхідним для виконання додаткових покладених на викладача обов'язків (приймання заборгованостей у студентів, проведення батьківських зборів, виховних та позанавчальних заходів, класного керівництва/кураторства групою, догляд за кабінетами та ввіренням їм майном, виконання наказів та доручень керівництва та інше).

Кожен педагогічний працівник (крім осіб з погодинною оплатою праці) має вести індивідуальний робочий план в якому планувати та відображати всю педагогічну роботу та додаткові обов'язки закріплені за ним. Індивідуальний робочий план схвалюється на засіданні циклової комісії та затверджується головою відповідної циклової комісії.

В) Для працівників коледжу, що працюють за підсумованим обліком робочого часу (сторожі) визначити робочий час в межах перебування особи на робочому місці. Обліковим періодом при роботі за підсумованим обліком робочого часу, як правило, є календарний рік.

Робоча зміна для сторожів в такому випадку визначається індивідуально графіком обліку робочого часу на календарний місяць з дотриманням вимог трудового законодавства України. У відповідності до статті 66 КЗпП України сторожам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

#### **Керівник зобов'язується:**

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Запроваджувати вахтовий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо).

6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням профспілкового органу МБМФК з врахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності МБМФК і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома працівників.

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

9. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".

10. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

12. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

13. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 3).

14. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

15. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда та в інших передбачених законом та колективним договором випадках, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку на умовах визначених у ст.19 ЗУ «Про відпустки» та колективним договором МБМФК.

У зв'язку з відсутністю чіткого законодавчого визначення поняття «одинокі матері» та конкретних підстав для отримання даною категорією осіб пільг та гарантій визначених законодавством Сторони колективного договору домовились визначити перелік документів, які надають право особі (одинокій матері) на додаткову відпустку визначену ст.19 ЗУ «Про відпустки»:

1. Свідоцтво про народження дитини, в якому відсутній запис про батька;

2. Свідоцтво про народження дитини і витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану – із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу 1 частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України;

3. Довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської ради, - із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу 1 частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України;

4. Документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації у встановленому законодавством порядку;

5. Довідка з органів праці та соціального захисту населення про те, що жінці відповідно до ЗУ «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХІІ призначено допомогу, як одинокій матері;

6. Рішення суду про позбавлення одного з батьків батьківських прав;

7. Рішення органу опіки та піклування, або суду щодо відсутності участі батька у вихованні дитини;

8. Ухвала суду, або постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про стягнення аліментів;

9. Рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою, або померлою;

10. Довідка про перебування особи в місцях позбавлення волі.

Будь який з перелічених документів, чи його належним чином завірена копія має бути поданий особою до підрозділу по роботі з кадрами закладу освіти та долучений до особової справи працівника.

16. Надавати працівникам закладу освіти додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (згідно Додатку №14).

## **Розділ V. Нормування праці та оплата праці**

1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

1.1. Роботу працівників навчального закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3. Про запровадження нових норм чи зміну чинних, норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

## Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплата за першу половину місяця – до 16, виплата за другу половину місяця – до 30, 31 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця оплачується в розмірі не менше оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, тобто розмір авансу оплачується в розмірі не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) за цей місяць.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4. Заробітну плату за період відпустки працівника виплачувати не пізніше ніж до закінчення 30 календарних днів з моменту початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст.21 ЗУ «Про відпустки»).

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника має бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

7. Встановити такі розміри доплат за:

- суміщення професій, посад до 50% посадового окладу;

- складність, напруженість, високу якість роботи в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників до 50% посадового окладу;

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8. Надбавки за вислугу років, згідно ст.57 Закону України «Про освіту» у розмірах:

Вище 3 років – 10%

Вище 10 років – 20 %

Вище 20 років – 30 %

9. Проводити преміювання працівників за рахунок економії фонду заробітної плати та отриманих коштів від надання платних послуг (Додаток №2).

Окрім вказаних в Колективному договорі встановити доплати та їх розмір у Додатку №4.

10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

12. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити роботодавця чи бригадира, майстра або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується. (ст. 113 КЗпП України).

13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

14. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

15. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

16. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

17. Проводити обов'язкову індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку».

18. У відповідності до вимог ст. 11 ЗУ “Про професійний розвиток працівників” адміністрація МБМФК може проводити атестацію непедагогічних працівників МБМФК.

Періодичність та порядок проведення атестації визначається чинним законодавством України та Положенням про атестацію непедагогічних працівників Миколаївського базового медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради (Додаток №13).

19. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків з завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників (згідно 6.3.5 Галузевої угоди між МОН та ЦК Профспілки працівників освіти на 2021 – 2025 роки).

#### **Профком зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. За необхідності визначати конкретний розмір премії, доплати, надбавки директору коледжу. Дане рішення ухвалюється на засіданні профкому, витяг з протоколу засідання профкому надається головному бухгалтеру та помічнику директора з кадрової роботи.

### **Розділ VI. Охорона праці**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Забезпечити при укладанні трудового договору інформування працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України „Про охорону праці”);

2. Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджуючими засобами та доплатами (Додатки 6;7).

3. Забезпечувати створення в кожному підрозділі і на робочому місці умов праці згідно вимог нормативно-правових актів, а також забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці (ст.13 Закону України „Про охорону праці”);

4. Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при аварії. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України „Про охорону праці”);

5. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці згідно вимог законодавства (ст. 19 Закону України „Про охорону праці”);

6. Передбачувати фінансування комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також забезпечує надання працівникам соціальних гарантій з охорони праці згідно вимог законодавства (ст.20 Закону України „Про охорону праці”). (Перелік комплексних заходів на 2024 р. приводиться у додатку № 5);

7. Спільно з профспілковим комітетом застосовувати для працівників такі заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, як подяка з занесенням до трудової книжки, нагородження грамотою, надання додаткових днів оплачуваної відпустки, нагородження цінним подарунком або премією (ст.25 Закону України „Про охорону праці”);

8. Отримати дозволу на початок роботи та види робіт, пов'язаних з підвищеною небезпечністю від органів державного нагляду за охороною праці (ст.21 Закону України „Про охорону праці”);

9. Організувати проведення розслідувань та обліку нещасних випадків відповідно до вимог чинного законодавства (ст.22 Закону України „Про охорону праці”);

10. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення, а також про виконання вимог нормативних актів щодо безпеки праці (ст.23 Закону України „Про охорону праці”);

11. Виконати до 15 жовтня кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи МБМФК в зимових умовах.

12. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

13. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

#### **Профком зобов'язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов (ст.41 Закону України „Про охорону



праці”).

2. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

3. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

4. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (вказати види морального і матеріального заохочення)

5. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

#### **Працівники зобов'язуються:**

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту (ст.14 Закону України „Про охорону праці”).

### **Розділ VII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації**

#### **Керівник зобов'язується:**

1. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.

2. Надавати матеріальну допомогу сім'ї працюючого працівника МБМФК на поховання у випадку його смерті у розмірі посадового окладу згідно з чинним законодавством.

Надавати матеріальну допомогу працюючому працівнику МБМФК, за його письмовою заявою, у випадку смерті члена його сім'ї (чоловіка, дружини, дитини, батьків).

3. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням вчених, представників правозахисних та інших організацій в галузі права. ("Національна програма правової освіти населення", затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992).

4. Організувати групу здоров'я для працівників закладу освіти на базі МБМФК та забезпечити необхідним спортивним інвентарем.

5. Медичним працівникам виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (згідно п.2 постанови КМУ №524 від 11.05.2011р.);

6. Педагогічним працівникам виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної основної відпустки (згідно п.1 ст. 57 ЗУ «Про освіту»);

7. Виплачувати допомоги працівникам бібліотеки коледжу в порядку та розмірах визначених постановою КМУ від 30.09.2009 р. № 1062;

8. Керівник вправі надавати іншим працівникам (обов'язковість надання матеріальної допомоги яким не врегульована законодавством) матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, окрім матеріальної допомоги на поховання (згідно п.4 постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298).

Дані матеріальні допомоги надаються не більше одного разу на рік.

Допомогу виплачувати за рахунок економії коштів фонду заробітної плати, або за рахунок коштів отриманих від надання платних послуг.

#### **Керівник вправі:**

1. Керівник вправі преміювати працівників коледжу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці (згідно постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 зі змінами та доповненнями).

2. Надавати працівникам додаткові неоплачувані відпустки:

- В зв'язку з народженням дитини – 1 день;
- В зв'язку з весіллям працівника – 3 дні;
- В зв'язку зі смертю близьких – 3 дні.

3. Надавати працівнику, за його письмовою заявою, матеріальну допомогу у зв'язку з скрутним матеріальним становищем в розмірі не більше одного посадового окладу.

#### **Сторони колективного договору домовились про наступне:**

1. Преміювання директора коледжу встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням управління охорони здоров'я Миколаївської облдержадміністрації у межах наявних коштів на оплату праці (згідно постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298 зі змінами та доповненнями), рішення про визначення конкретного розміру премії, доплати, надбавки, розміру матеріальної допомоги, за необхідності, може бути вирішене профспілковим комітетом.

У випадку необхідності профспілковий комітет може приймати рішення щодо визначення конкретного розміру премії, доплати, надбавки, розміру матеріальної допомоги інших працівників МБМФК.

### **Профком зобов'язується:**

1. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я тощо.
2. Організувати вечори відпочинку трудового колективу МБМФК, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року, тощо.

## **Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **Керівник зобов'язується:**

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів на протязі року після укладання колективного договору.
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (бібліотека, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

## **Розділ IX «Зайнятість працюючих»**

### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці (згідно ст. 49-2 п. 1 КЗпП України);
2. Забезпечувати виконання вимог ст.19 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» в частині встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі 4% середньо облікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік».

## **Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору**

### **Сторони зобов'язуються:**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.  
У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.  
Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### **Профком зобов'язується:**

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Керівник зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року.

Директор МБМФК  
\_\_\_\_\_ С.М. Губанов  
М.П.

Голова профкому  
\_\_\_\_\_ О.М. Шевчук  
М.П.

Затверджено зборами  
трудового колективу  
МБМФК  
Протокол №2 від  
«31» січня 2024 р.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**МИКОЛАЇВСЬКОГО БАЗОВОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**  
**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у МБМФК забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок в МБМФК визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико – санітарної допомоги.

Директор спільно із профспілковим комітетом розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку МБМФК, а трудовий колектив затверджує за поданням директора та профспілкового комітету правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно умов роботи коледжу.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в коледжі.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту, про стан здоров'я, військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, типових штатних нормативів закладів вищої освіти I-II рівнів акредитації, або до штатного розпису та умов оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор або один із фахівців підрозділу з кадрів зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж під розписку в журналі працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. На працівників, які працюють в коледжі за їх бажанням можуть бути заведені трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

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

Директор не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою/робочою інструкцією, окрім випадків, коли виконання даної роботи обумовлено вимогами законодавства, або встановлені наказом по МБМФК.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням директором законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений строк.

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

12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (за наявності) і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи директора він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи та інші документи передбачені КЗпПУ. В інших випадках звільнення копія наказу про звільнення видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **III. Основні обов'язки працівника**

#### **13. Всі працівники коледжу зобов'язані:**

- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в коледжі (вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленого робочого часу, використовувати робочий час для виконання дорученої справи, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, належним чином виконувати функціональні обов'язки і т. ін.);
- виконувати доручену роботу особисто без права передоручення іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- повністю дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії і гігієни праці, а також протипожежної охорони, які передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- берегти комунальну власність, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти, інвентар та ін.;
- вести себе гідно, додержуватись моральних та етичних норм поведінки, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки та про всі порушення негайно повідомляти адміністрацію коледжу;
- систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію та майстерність.

#### **Викладачі зобов'язані:**

- проводити на високому методично-науковому рівні заняття, забезпечувати виконання навчальних програм;
- вести облік успішності студентів, відвідування ними занять та запізнень, організувати і контролювати їх самостійну роботу;
- приймати відпрацювання заборгованостей у студентів та проводити консультації згідно затвердженого наказом директора Графіку;
- бути позитивним прикладом для студентів, впроваджуючи здоровий спосіб життя;
- вести позанавчальну виховну роботу за планом, піклуватись про культурний та фізичний розвиток студентів, проводити з ними індивідуальну роботу;
- систематично підвищувати свій професійний рівень та педагогічну майстерність;
- у своїй діяльності дотримуватись вимог Статуту коледжу;
- використовувати інноваційні методи навчання, займатися науково-дослідною роботою;
- поважати особисту гідність студента, сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки.

14. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими директором коледжу у встановленому порядку та наказами директора доведеними до відома працівників.

### **IV. Основні обов'язки директора коледжу**

#### **15. Директор коледжу зобов'язаний:**

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням, забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної охорони;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні коледжем, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати ремонт і утримання в належному стані коледж, гуртожиток.

Директор здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом коледжу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## V. Робочий час і організація занять

16. Як правило, визначити час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний (окрім винятків):

- Початок роботи** – 8.00
- Перерва** – з 12.00 до 12.30
- Закінчення роботи** – 16.30

Визначити двірникам, садівникам та прибиральникам службових приміщень робочий час з понеділка по п'ятницю з 6 год. 00 хв. до 14 год. 30 хв. з перервою на обід з 10 год. 00 хв. до 10 год. 30 хв.

16.1. В окремих випадках робочий час (час початку і закінчення щоденної роботи) може бути індивідуально визначений наказом директора коледжу про прийняття на роботу, або трудовим договором між працівником та роботодавцем, або наказом про встановлення гнучкого режиму робочого часу у відповідності до вимог КЗпПУ та вимог колективного договору.

16.2. Робочий час науково-педагогічних працівників встановлено у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом (п.5.3.3.Галузевої угоди).

Робочий час для педагогічних працівників встановлюється у відповідності з педагогічним навантаженням затвердженим відповідним наказом директора та часом необхідним для виконання додаткових покладених на викладача обов'язків (проведення консультацій, приймання заборгованостей у студентів у встановленому порядку, проведення батьківських зборів, виховних та позанавчальних заходів, класного керівництва/кураторства групою, догляд за кабінетами та ввірення їм майном, виконання наказів та доручень керівництва та інше).

Кожен педагогічний працівник (крім осіб з погодинною оплатою праці) має вести індивідуальний робочий план в якому планувати та відображати всю педагогічну роботу та додаткові обов'язки закріплені за ним. Індивідуальний робочий план схвалюється на засіданні циклової комісії та затверджується головою відповідної циклової комісії.

Графік педагогічної роботи педагогічних працівників здійснюється відповідно до розкладу навчальних занять затвердженого заступником директора з НР. (та за необхідності може бути як з п'ятиденним так і шестиденним робочим тижнем).

17. Навчальні заняття в закладі освіти проводяться за розкладом, складеним у відповідності з навчальним планом. Тижневе завантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями не повинно перебільшувати 36-40 годину на тиждень.

18. Тривалість навчальних годин становить 45 хв., перерва між парами становить 10 хв. Протягом навчального дня обідня перерва складає не менше 30 хв.

19. Після початку занять вхід на заняття забороняється до наступної перерви. Сторонні особи можуть бути присутніми на заняттях з відома адміністрації і викладача. Під час заняття нікому не дозволяється робити зауваження викладачу про його роботу.

20. Для працівників коледжу, що працюють за підсумованим обліком робочого часу (сторожі) визначити робочий час в межах перебування особи на робочому місці. Обліковим періодом при роботі за підсумованим обліком робочого часу, як правило, є календарний рік.

Робоча зміна для сторожів в такому випадку визначається індивідуально графіком обліку робочого часу на календарний місяць з дотриманням вимог трудового законодавства України. У відповідності до статті 66 КЗпП України сторожам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

### **Забороняється в робочий і навчальний час:**

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських доручень;

- скликати збори, засідання та іншого роду наради з громадських справ;
- 20. Кожен працівник коледжу може піти з роботи в робочий час у справах служби, у зв'язку із хворобою або з будь-яких інших поважних причин тільки з дозволу директора, або його заступника.
- 21. Використання позанавчальних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках, які передбачені діючим законодавством, тільки з дозволу профспілки оформляється наказом по коледжу.
- 22. Черговість надання відпусток встановлюється адміністрацією коледжу за узгодженням з місцевим комітетом профспілки і доводиться до відома всіх працівників.
- 23. Під час зимових канікул, а також до початку відпустки, із затвердженими семестровими та річними планами викладачі можуть залучатися директором коледжу:
  - до участі в роботі педагогічної ради;
  - до участі в роботі методичних комісій і об'єднань, пов'язаних з питаннями методики викладання, обговорення проєктів календарних планів, навчальних програм та методичних розробок;
  - на педагогічні читання, семінари та інші заходи з підвищення кваліфікації і удосконалення теоретичних знань викладачів;
  - до організації проведення культурно-масових заходів зі студентами;
  - до підготовки документації, кабінетів, лабораторій та ін.
- 24. Тривалість щоденної роботи навчально-виховного і адміністративно-господарського персоналу визначається графіками, затвердженими адміністрацією з узгодженням з місцевим комітетом профспілки.
- 25. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях покладається на заступника директора з адміністративно-господарської роботи.
- 26. Відповідальність за дотримання в справному вигляді обладнання лабораторій, кабінетів, підготовку навчальних матеріалів до занять несуть завідувачі кабінетами та лаборанти.
- 27. Відповідальність за наявність та збереження ключів на стенді від усіх навчальних приміщень, а також збереження майна, обладнання в позанавчальний час покладається на чергового охоронця коледжу.
- 28. Про початок та закінчення занять в коледжі повідомляється дзвінком.
- 29. Всі працівники коледжу зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, до початку робочого дня, а по закінченню – залишати робоче місце в належному порядку.
- 30. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня, не входить в облік робочого часу.
- 31. Забороняється в приміщенні коледжу:
  - ходити у верхньому одязі та брудному взутті;
  - голосно розмовляти, кричати, брутально висловлюватись;
  - курити, розпивати спиртні напої;
  - знаходитись з ознаками алкогольного/наркотичного сп'яніння.

## **VI. Заохочення за успіхи в роботі**

32. За зразкове виконання своїх обов'язків, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі використовуються заохочення викладачів і працівників:
- оголошення подяк;
  - преміювання;
  - нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

33. За особливі трудові досягнення працівники коледжу подаються до вищих органів для заохочення, до нагородження орденами і медалями, звання кращого працівника з професії, почесними грамотами, нагрудними значками.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової і навчальної дисципліни**

34. Порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

35. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- догана,
- звільнення.

36. Дисциплінарні стягнення накладаються директором коледжу.

Для накладання стягнень порушник трудової дисципліни подає письмове пояснення. Відмова працівника письмово дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення використовується адміністрацією безпосередньо за виявлення порушення дій, але не пізніше 6-и місяців з дня вчинення провини, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

38. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене тільки одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

39. Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівнику під розписку в 5-денний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників коледжу.

40. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник знову не одержить дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарних стягнень.

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

**Директор МБМФК**  
\_\_\_\_\_ **С.М. Губанов**  
**М.П.**

**Голова профкому**  
\_\_\_\_\_ **О.М. Шевчук**  
**М.П.**

Затверджено  
Директор МБМФК  
Губанов С. М.  
«31» січня 2024 р.

Погоджено  
Голова ПК МБМК  
Шевчук О. М.  
«31» січня 2024 р.

## **Положення про преміювання працівників Миколаївського базового медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради**

Відповідно до колективного договору між власником і профспілковим комітетом, прийнятим у 2024 році встановити індивідуальне преміювання працівників за наступними критеріями:

1. За високі показники в навчально – методичній роботі:
  - а) впровадження інноваційних методів навчання;
  - б) наукова робота викладачів;
  - в) високі якісні показники знань студентів;
  - г) написання підручників, методичних та навчальних посібників. Дидактичної літератури;
  - д) виконання додаткових педагогічних обов'язків по вихованню студентів.
2. За активну участь в громадському житті коледжу.
3. За багаторічну сумлінну працю в навчальному закладі.
4. З нагоди ювілеїв та визначних подій в житті закладу.
5. З нагоди ювілеїв (виповнення 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років) та святкових дат працівників коледжу.
6. До свят медичного працівника, Дня вчителя, інших професійних свят.
7. За підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, календарний рік, навчальний рік.
8. За участь в республіканських, обласних, міських, районних конкурсах творчості та професійної майстерності.
9. З нагоди нагородження Почесною грамотою, Подякою управління охорони здоров'я Миколаївської обласної державної адміністрації, Почесною грамотою, Подякою департаменту освіти Миколаївської обласної державної адміністрації, Почесною грамотою, Подякою Миколаївської обласної державної адміністрації, Почесною грамотою, Подякою Миколаївської обласної ради в розмірі одного посадового окладу або однієї середньомісячної заробітної плати.
10. З нагоди нагородження Почесною грамотою, Подякою Міністерства освіти та науки України, Міністерства охорони здоров'я в розмірі від одного до п'яти посадових окладів, або від одного до п'яти середньомісячних заробітних плат.
11. Згідно п.53 Інструкції затвердженої Наказом МОН України від 15.04.1993 р. № 102 «Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються».
- 12. Преміювання проводити за рахунок позабюджетних коштів та економії фонду оплати праці.**



Затверджено  
Директор МБМФК  
Губанов С. М.  
«31» січня 2024 р.

Погоджено  
Голова ПК МБМК  
Шевчук О. М.  
«31» січня 2024 р.

### Перелік посад, робота за якими надає право додаткової відпустки

Згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.09.1997 року № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», відповідно до колективної угоди між власником і профспілковим комітетом, прийнятої у 2024 році Сторони домовились:

1. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем:

- Головний бухгалтер - 6 календарних днів;
- Заступник головного бухгалтера – 4 календарних дні;
- Бухгалтер – 4 календарних дні;
- Заступник директора з адміністративно-господарської роботи – 4 календарних дні;
- Юрисконсульт – 4 календарних дні;
- Інженер з ремонту – 4 календарних дні;
- Старший інспектор з кадрів – 4 календарних дні;
- Інспектор з кадрів – 4 календарних дні;
- Помічник директора з кадрової роботи – 4 календарних дні;
- Економіст – 4 календарних дні.

Затверджено  
 Директор МБМФК  
 \_\_\_\_\_ Губанов С. М.  
 «31» січня 2024 р.

Погоджено  
 Голова ПК МБМК  
 \_\_\_\_\_ Шевчук О. М.  
 «31» січня 2024 р.

**Перелік  
 доплат і надбавок, які мають галузевий характер до тарифних ставок  
 і посадових окладів працівників галузі**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1. За суміщення професій  2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт  3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	<b>Доплати</b> працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або вакантною посадою.
4. За складність і напруженість в роботі	<b>Надбавки</b> працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу
5. За високі досягнення в роботі	<b>Надбавки</b> працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу
6. Водіям легкових, вантажних автомобілів, автобусів встановлюється надбавка за професійну майстерність	водіям 2-го класу – 10%, 1-го – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
7. за роботу в нічний час з 22.00.год до 06.00.год	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. (Згідно п. 3.2. Умов затверджених наказом Мін. праці та соц. політики і МОЗ від 05.10.2005 N308/519)

Затверджено  
Директор МБМФК  
Губанов С. М.  
«31» січня 2024 р.

Погоджено  
Голова ПК МБМФК  
Шевчук О. М.  
«31» січня 2024 р.

**Комплексні заходи МБМФК  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого  
травматизму, професійних захворювань і аварій у 2024 р.**

з/п №	Найменування заходів (робіт)	Запланована вартість грн.	Строк виконання (квартал)	Особи, відповідальні за виконання
1.	Забезпечення працівників миючими, дезінфікуючими і засобами особистої гігієни	8 700 грн.	I-IV	Л.В. Португальська С.Л. Косяченко
2.	Забезпечення працівників аксесуарами до робочого одягу (рукавиці бавовняні, печатки гумові)	3 600 грн.	I-IV	Л.В. Португальська С.Л. Косяченко
3.	Перевірка та технічне обслуговування вогнегасників	10 000 грн.	III	В.І. Гомберг О.І. Цацук
4.	Забезпечення працівників дезінфікуючими засобами	6 000 грн.	I-IV	В.І. Гомберг Л.В. Португальська
5.	Послуги зі спостереження за протипожежним станом в будівлі МБМФК	4 800 грн.	I-IV	В.І. Гомберг О.І. Цацук
6.	Вогнетривка обробка дерев'яних конструкцій даху та сцени МБМФК вогнетривким розчином	98 800 грн.	III	В.І. Гомберг О.І. Цацук Л.В. Португальська О.М. Дородніцина
7.	Послуги з технічного обслуговування та профілактики електровимірювання устаткування будівель	9 000 грн.	I	Л.В. Португальська О.І. Цацук
8.	Перевірка та технічне випробування внутрішніх пожежних кранів та пожежних гідрантів	13 000 грн.	II	В.І. Гомберг О.І. Цацук
9.	Закупівля вогнегасників (орієнтовно 6 шт.)	7300 грн.	III	Л.В. Португальська О.І. Цацук
10.	Страховання автотранспортних засобів та водіїв МБМФК	15 000 грн.	III	Л.В. Португальська
11.	Навчання працівників правилам експлуатації теплових установок і мереж	1800 грн.	III	В.І. Гомберг Л.В. Португальська О.М. Дородніцина О.І. Цацук
12.	Навчання фахівця з цивільного захисту	1000 грн.	II	В.І. Гомберг Л.В. Португальська О.І. Цацук
13.	Навчання фахівця з питань пожежної безпеки	400 грн.	II	Л.В. Португальська О.І. Цацук В.І. Гомберг

14.	Навчання пожмінімуму членів добровільної пожежної дружини (ДПД)	1662 грн.	I	Л.В. Португальська О.І. Цацук В.І. Гомберг
15.	Навчання посадових осіб з електробезпеки (щорічне)	6315, 60 грн.	I	Л.В. Португальська В.І. Гомберг О.І. Цацук

ПОГОДЖУЮ:  
голова профкому МБМК  
\_\_\_\_\_ О.М. Шевчук  
«31» січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
директор МБМФК  
\_\_\_\_\_ С.М. Губанов  
«31» січня 2024 р.

**НОРМИ БЕЗОПЛАТНОЇ ВИДАЧІ**  
спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту  
працівників коледжу (НПАОП 0.00-3.07.09)

№ з/п		Термін користування (місяць)
<b>I. СЛЮСАР-САНТЕХНІК</b>		
1	Костюм	12
2	Черевики	12
3	Рукавиці	2
4	Окуляри захисні відкриті	до зносу
5	Пояс запобіжний	черговий
6	Куртка утеплена	24
<b>II. ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ</b>		
1	Костюм	12
2	Черевики	12
3	Рукавиці	1
4	Окуляри захисні відкриті	до зносу
5	Рукавиці діалектичні	чергові
6	Калоші діалектичні	чергові
<b>III. СТОЛЯР</b>		
1	Костюм	12
2	Черевики	12
3	Рукавиці	2
4	Окуляри захисні відкриті	до зносу
<b>IV. СТОРОЖ</b>		
1	Костюм	24
2	Плащ з капюшоном (черговий)	до зносу
3	Черевики	24
<b>V. ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ</b>		
1	Халат	12
3	Туфлі	12
4	Рукавички	4
<b>VI. РОБІТНИК З КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТУ БУДІВЕЛЬ</b>		
1	Костюм	12
2	Рукавички	1
3	Берет	12
4	Черевики	12
5	Окуляри захисні	до зносу
<b>VII. СЕСТРА МЕДИЧНА (ЛІКАР)</b>		
1	Халат	24
<b>VIII. ДВІРНИК</b>		
1	Костюм	12
2	Черевики	12
3	Рукавиці	1
4	Окуляри захисні	до зносу
5	Плащ с капюшоном (черговий)	до зносу
6	Куртка утеплена	24

Інженер з охорони праці

Валентин ГОМБЕРГ

Затверджено  
Директор МБМФК  
Губанов С. М.  
«31» січня 2024 р.

Погоджено  
Голова ПК МБМК  
Шевчук О. М.  
«31» січня 2024 р.

**Перелік  
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,  
миючі та знешкоджуючі засоби**

- 1. Робітник з комплексного  
обслуговування й ремонту будинків - 400 грам в місяць**
- 2. Прибиральниця службових приміщень -400 грам в місяць**
- 3. Двірник - 400 грам в місяць**
- 4. Сестра медична, Лікар - 400 грам в місяць**
- 5. Садівник - 400 грам в місяць**
- 6. Слюсар-сантехнік - 400 грам в місяць**

Затверджено  
Директор МБМФК  
\_\_\_\_\_ Губанов С. М.  
«31» січня 2024 р.

Погоджено  
Голова ПК МБМК  
\_\_\_\_\_ Шевчук О. М.  
«31» січня 2024 р.

**Перелік робіт в МБМФК за які передбачені доплати  
(в % від посадового окладу)**

- 1.1. Вчителям, викладачам на яких покладено обслуговування електронно-обчислювальної техніки (згідно  
Постанови КМУ №643 від 20.04.2007 р. додаток №2) – 5 – 10%
- 1.2. Робота з дезінфікуючими засобами та роботи з прибирання туалетів  
(згідно Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р.) – 10 %

Затверджено  
Директор МБМФК  
Губанов С. М.  
«31» січня 2024 р.

Погоджено  
Голова ПК МБМК  
Шевчук О. М.  
«31» січня 2024 р.

**Перелік  
осіб, відповідальних за виконання норм та положень  
колективного договору, та терміни їх виконання**

№ п.п.	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1.	Розділ I «Загальні положення» пункти 10, 12, 15	2024 – 2026 роки	С.М. Губанов О.М. Шевчук
2.	Розділ I «Загальні положення» пункт 16	до 1 травня	С.М. Губанов О.М. Шевчук О.І. Корчевський
3.	Розділ II «Трудові відносини» Обов'язки керівника пункти 2,3	2024 – 2026 роки	С.М. Губанов
4.	Розділ II «Трудові відносини» Обов'язки керівника, пункти 4, 7, 11	2021 – 2023 роки	К.О.Павлова О.І. Корчевський
5.	Розділ II «Трудові відносини», Обов'язки керівника, пункт 6	2024 – 2026 роки	Призначена керівником особа
6.	Розділ II «Трудові відносини» Обов'язки керівника, пункт 15	2024 – 2026 роки	Н.П.Куліш
7.	Розділ II «Трудові відносини» Обов'язки керівника, пункт 16	2024 – 2026 роки	О.М. Підгорна
8.	Розділ III «Забезпечення » Обов'язки керівника, пункт 1	Непізніше ніж за 2 місяці до змін в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення штату та ін.	С.М. Губанов
9.	Розділ IV «Режим роботи, робочий час та час відпочинку » Обов'язки керівника, пункт 7	Не пізніше 5 січня кожного року	К.О.Павлова
10.	Розділ IV «Режим роботи, робочий час та час відпочинку » Обов'язки керівника, пункти 8, 9, 13, 14, 15	2024 – 2026 роки	К.О.Павлова С.М. Губанов
11.	Розділ V «Нормування праці та оплата праці» пункт 1	Не пізніше як за 2 місяці до запровадження нових норм	О.І. Корчевський
12.	Розділ V «Нормування праці та оплата праці», Керівник зобов'язується, пункти 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 15, 17	2024 – 2026 роки в порядку визначеному колективним договором	Н.А.Прокопчук
13.	Розділ V «Нормування праці та оплата праці», Керівник зобов'язується, пункти 7, 8, 9, 13, 16, 18	2024 – 2026 роки	С.М. Губанов Н.А.Прокопчук



14.	Розділ V «Нормування праці та оплата праці», Керівник зобов'язується, пункт 14	2024 – 2026 роки	К.О.Павлова Н.А.Прокопчук
15.	Розділ VI «Охорона праці», Роботодавець зобов'язується, пункти 1, 3, 4, 8, 9, 10	2024 – 2026 роки	В.І. Гомберг О.І. Цацук
16.	Розділ VI «Охорона праці», Роботодавець зобов'язується, пункти 1, 3, 4, 8, 9, 10	2024 – 2026 роки	С.М. Губанов В.І. Гомберг Н.А.Прокопчук
17.	Розділ VI «Охорона праці», Роботодавець зобов'язується, пункт 11	До 15 жовтня кожного року	Л.В. Португальська
18.	Розділ VI «Охорона праці», Роботодавець зобов'язується, пункт 13	2024 – 2026 роки	Л.В. Португальська
19.	Розділ VI «Охорона праці», Профком зобов'язується, пункт 2	До 01.06.2024 року	О.М. Шевчук
20.	Розділ VI «Охорона праці», Профком зобов'язується, пункт 5	2024 – 2026 роки	Л.М. Касаткіна
21.	Розділ VI «Охорона праці», Профком зобов'язується, пункт 4	В кінці року	О.М. Шевчук
22.	Розділ VII «Соціально-побутові гарантії, пільги та компенсації», Керівник зобов'язується, пункти 1, 2, 5, 6, 7	2024 – 2026 роки	С.М. Губанов Н.А.Прокопчук
23.	Розділ VII «Соціально-побутові гарантії, пільги та компенсації», Керівник зобов'язується, пункт 3	2024 – 2026 роки (в терміни визначені законодавством)	О.І. Корчевський
24.	Розділ VII «Соціально-побутові гарантії, пільги та компенсації», Керівник зобов'язується, пункт 4	2024 – 2026 роки	О.О.Шпилева
25.	Розділ VII «Соціально-побутові гарантії, пільги та компенсації», Профком зобов'язується, пункти 1, 2	2024 – 2026 роки	О.М. Шевчук
26.	Розділ VIII «Гарантії діяльності профспілкової організації», Керівник зобов'язується, пункти 2	2024 – 2026 роки (при наявності обґрунтованої потреби)	С.М. Губанов Н.А.Прокопчук
27.	Розділ X «Зайнятість працюючих», Роботодавець зобов'язується, пункт 1	При виникненні потреби не пізніше ніж за 2 місяці	С.М. Губанов К.О.Павлова
28.	Розділ X «Зайнятість працюючих», Роботодавець зобов'язується, пункт 3	2024 – 2026 роки	С.М. Губанов К.О.Павлова

Затверджено  
Директор МБМФК  
\_\_\_\_\_ Губанов С. М.  
«31» січня 2024 р.

Погоджено  
Голова ПК МБМК  
\_\_\_\_\_ Шевчук О. М.  
«31» січня 2024 р.

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

**Від сторони роботодавця**

1. Губанов С.М.
2. Прокопчук Н.А.
3. Куліш Н.П.

**Від профспілкового комітету**

1. Шевчук О.М.
2. Касаткіна Л.М.
3. Португальська Л.В.

Затверджено  
Директор МБМФК  
Губанов С. М.  
«31» січня 2024 р.

Погоджено  
Голова ПК МБМК  
Шевчук О. М.  
«31» січня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ НЕПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ МИКОЛАЇВСЬКОГО БАЗОВОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення визначає порядок проведення атестації непедагогічних працівників Миколаївського базового медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради.

**1.2.** Атестації підлягають працівники відповідно до Переліку посад працівників, які підлягають атестації (додаток 1).

**1.3.** Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

**1.4.** Атестації не підлягають:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

вагітні жінки;

особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;

одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

неповнолітні;

особи, які працюють за сумісництвом.

Законом чи колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

**1.5.** Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

**1.6.** Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

### **2. Види атестації та її періодичність**

**2.1.** Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу керівника. Атестація працівника проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

**2.2.** Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

### **3. Склад та повноваження атестаційної комісії**

**3.1.** Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, що створюється при закладі.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом їх керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

**3.2.** Атестаційна комісія створюється у складі: голови (як правило, директора або одного із заступників директора), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників, висококваліфікованих спеціалістів і представників відповідного профспілкового органу).

**3.3.** Атестація працівників які входять до складу атестаційної комісії, передую атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

### **4. Організація та проведення атестації**

**4.1.** На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

**4.2.** Керівником структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу директором на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу або директором.

**4.3.** Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

**4.4.** Працівник може подати до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

**4.5.** Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за в строк 2 місяці. В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (*додаток 3*).

Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали та заслуховує звіт працівника, який атестується.

Звіт працівника має включати відомості: про виконаний у звітному періоді обсяг робіт, досягнення працівника, інформацію про професійний розвиток (участь у нарадах, конференціях, семінарах та інше.), інформацію про результати перевірок державними органами що стосуються його роботи та інше.

На підтвердження відомостей, поданих у звіті, працівник, який атестується, може подавати до атестаційної комісії відповідні документи (дипломи конкурсів, копії документів про присвоєння почесних звань тощо).

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

**4.6.** Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;

відповідає займаній посаді або виконуваній роботі з присвоєнням чергової категорії;

не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

**4.7.** У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

**4.8.** Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

**4.9.** Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника протягом трьох днів після його прийняття.

**4.10.** Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

## **5. Виконання рішень атестаційної комісії**

**5.1.** Матеріали атестації передаються керівнику для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період керівник вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

**5.2.** Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання директором та працівником.

**5.3.** Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад (професій) працівників,**  
**які підлягають атестації**

1. Бухгалтер
2. Економіст
3. Інженер з охорони праці
4. Бібліотекар
5. Інженер
6. Інженер з ремонту
7. Фахівець з професійної орієнтації
8. Юрисконсульт
9. Водій автотранспортних засобів

### АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
  2. Рік народження \_\_\_\_\_
  3. Освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення \_\_\_\_\_
  4. Спеціальність за освітою \_\_\_\_\_
  5. Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_
  6. Загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_
  7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду \_\_\_\_\_
  8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) \_\_\_\_\_
  9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування \_\_\_\_\_
  10. Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендацій) \_\_\_\_\_
  11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується \_\_\_\_\_
- Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Дата проведення атестації \_\_\_\_\_
- З атестаційним листом ознайомився/лась \_\_\_\_\_  
(підпис і дата)

**ПРОТОКОЛ**  
засідання атестаційної комісії

N \_\_\_\_\_

від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Присутні: голова \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Атестація \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали: питання атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується \_\_\_\_\_

4. Відповіді на них \_\_\_\_\_

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії \_\_\_\_\_

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:  
відповідає займаній посаді або виконуваній роботі \_\_\_\_\_ голосів;  
відповідає займаній посаді або виконуваній роботі з присвоєнням чергової категорії \_\_\_\_\_ голосів;  
не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі \_\_\_\_\_ голосів.

7. За результатами атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

(вказати - відповідає займаній посаді або виконуваній роботі; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі)

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Затверджено  
 Директор МБМК  
 \_\_\_\_\_ Губанов С. М.  
 «31» січня 2024 р.

Погоджено  
 Голова ПК МБМК  
 \_\_\_\_\_ Шевчук О. М.  
 «31» січня 2024 р.

### **Перелік посад, робота за якими надає право на додаткову оплачувану відпустку**

(відповідно до пункту 1 частини першої статті 8 Закону України "Про відпустки" та списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці)

<b>Посади:</b>	<b>Кількість днів відпустки</b>
• Лікар	- 4 календарних дні;
• Сестра медична	- 4 календарних дні;
• Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	- 2 календарних дні;
• Водій автотранспортних засобів ГАЗ 2217-404	- 2 календарних дні;
• Водій автотранспортних засобів ГАЗ 31105	- 2 календарних дні;
• Водій автотранспортних засобів KIA PREGIO	- 2 календарних дні;
• Водій автотранспортних засобів САЗ 3507	- 2 календарних дні;
• Водій автотранспортних засобів Toyota RAV4	- 2 календарних дні;
• Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації водопроводу	- 2 календарних дні.