ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
від 13 травня 2025 року
протокол № 1

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО БАЗОВОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

НА 2025-2029 РОКИ

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників коледжу та включає зобов'язання сторін щодо підвищення ефективності діяльності навчального закладу та життєвого рівня працівників.

1.2. Правовою основою колективного договору є Кодекс законів про працю України, закони України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про освіту", "Про вищу освіту ",»Про фахову передвищу освіту», "Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України", а також Статут Хмельницького базового медичного фахового коледжу та інші нормативно-правові акти.

1.3. Сторонами договору є:

- адміністрація коледжу в особі керівника Хмельницького базового медичного фахового коледжу, який іменується роботодавець і діє на підставі Статуту коледжу, з однієї сторони,
- первинна організація профспілки працівників охорони здоров'я Хмельницького базового медичного фахового коледжу, яка представляє інтереси працівників коледжу – трудовий колектив, в особі голови первинної профспілкової організації коледжу, якому відповідні повноваження надані загальними зборами трудового колективу закладу освіти, та який діє на підставі чинного законодавства, з іншої сторони.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання та зміни колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.4. Колективний договір укладається терміном на п'ять років із дня прийняття його загальними зборами трудового колективу Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинного.

1.5. Зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору. Жодна зі сторін, що уклали договір, не може самостійно змінити чи відмовитися від виконання його положень.

1.6. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників коледжу незалежно від членства в профспілці. Положення колективного договору не поширюються на осіб, що працюють в коледжі на підставі цивільно-правових угод.

Предметом колективного договору є додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо оплати й умов праці, соціальних гарантій

працівників. Усі додатки до колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівником, працівниками коледжу та первинною профспілковою організацією.

1.8. Зміни та доповнення вносяться у колективний договір протягом усього терміну його дії спільним поданням директора та профкому і набувають чинності після затвердження зборами трудового колективу. Усі зміни та доповнення оформлюються протоколом та додаються до колективного договору.

1.9. У випадку встановлення цим колективним договором надання пільг та компенсацій, що не передбачені законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії на фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

1.10. Адміністрація зобов'язується в семиденний термін після підписання сторонами колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у відповідні органи, а через п´ять днів після реєстрації довести до відома трудового колективу.

РОЗДІЛ ІІ
САМОВРЯДУВАННЯ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. РЕЖИМ РОБОТИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці працівників коледжу.

2.2. Забезпечити систему морального та матеріального стимулювання підвищення якості праці за рахунок фонду економії заробітної плати.

2.3. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

2.4. Забезпечити працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання роботи, але в межах матеріально-технічної бази коледжу.

2.5. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування коледжу є загальні збори трудового колективу. Організацію підготовки і проведення загальних зборів здійснюють директор та профспілковий комітет. Періодичність скликання, порядок голосування та правомочність рішень загальних зборів визначаються Статутом коледжу.

2.6. Забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створення належних умов для організації навчально-виховного процесу та науково-методичної роботи працівників ХБМФК.

2.7. Протягом тижня з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу через керівників відповідних структурних підрозділів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації і оплати праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.

2.8. Забезпечувати до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (контрактом) роз'яснення під особистий підпис його прав та обов'язків і ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.9. Не приймати на роботу нових працівників у випадках, коли прогнозується вивільнення працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікації (у межах структурних підрозділів) на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.10. Звільнення з роботи працівників з ініціативи адміністрації проводити з дотриманням вимог чинного законодавства з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

2.11. Попередне педагогічне навантаження штатних викладачів встановлювати не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за погодженням з профспілковим комітетом.

2.12. При розробці розкладу занять ураховувати інтереси багатодітних батьків та самотніх матерів.

2.13. За згодою викладачів встановлювати річне педагогічне навантаження понад ставку (720 годин) та нижче ставки згідно з чинним законодавством.

2.14. Сприяти підвищенню кваліфікації фахівців; створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці.

2.15. Створювати необхідні умови для роботи органів самоврядування коледжу, забезпечувати участь представника профспілкового комітету в засіданні педагогічної ради та в інших заходах.

2.16. Залучати працівників Коледжу до виконання функцій, не передбачених умовами трудового договору чи посадовими інструкціями, тільки за умови їх згоди, а без їх згоди – лише у випадках, передбачених законодавством .

2.17. Встановлювати режим роботи Коледжу, узгоджений з профкомом (Додаток № 6 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ХБМФК»), зокрема визначати тривалість навчального тижня та навчальних занять, кількість змін, час початку та закінчення роботи працівників, графік змінності з дотриманням установленої тривалості робочого тижня для працівників.

Для працівників, що безпосередньо не зайняті у навчальному процесі, встановлюється 5-тиденний (40 робочих годин) робочий тиждень.

Інші (педагогічні) працівники працюють у межах 6 -ти денного робочого тижня згідно з розкладом навчальних занять.

Педагогічним працівникам відповідно до п. 2 ст. 51 КЗпП України встановлюється тривалість робочого часу 36 робочих годин на тиждень.

За погодження між працівником і роботодавцем для працівників (окрім викладачів) може встановлюватись режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня за умови дотримання денної та тижневої норми робочого часу (гнучкий режим робочого часу) під час прийняття на роботу або пізніше (ст. 60 КЗпП України.

За погодженням з Хмельницькою обласною радою для керівника (директора, т.в.о. директора) може встановлюватись режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня за умови дотримання денної та тижневої норми робочого часу (гнучкий режим робочого часу) під час прийняття на роботу або пізніше (ст. 60 КЗпП України).

2.18. Для виконання обов'язків тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати прийом на роботу інших осіб за сумісництвом у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.19. Розривати трудовий договір з педагогічними працівниками на підставі скорочення штатів тільки після закінчення семестру або навчального року.

2.20. Запроваджувати для чергових гуртожитку, швейцарів навчального корпусу підсумований облік робочого часу з тривалістю облікового періоду один місяць.

Робота вказаних працівників проводиться за графіком.

2.21. Перевіряти умови проживання, санітарного стану, дотримання порядку та правил проживання, збереження матеріальних ресурсів в гуртожитку коледжу, виконання вимог нормативних актів по боротьбі з палінням в навчальних корпусах та гуртожитку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.22. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією коледжу чинного законодавства про працю, застосування встановлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.23. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

2.24. Відповідно до чинного законодавства порушувати питання перед директором про звільнення керівного працівника або усунення його з посади, якщо він порушує чинне законодавство про працю та даний Колективний договір.

2.25. Представляти інтереси членів профспілки і брати участь у розгляді їх трудових конфліктів у комісії з трудових спорів коледжу та в судах (за дорученням працівників).

2.26. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.27. У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розрив трудового договору з працівником з ініціативи

адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти адміністрацію у триденний термін після його прийняття (ст. 43 КЗпП України).

2.28. Забезпечувати правовий захист вивільнених працівників згідно з чинними законодавством. Здійснювати громадський контроль щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Трудовий колектив зобов´язується

2.29. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати законні розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Коледжу.

Розділ ІІІ
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Зобов'язання адміністрації

3.1. Директор розробляє заходи щодо збереження традиційних та залучення нових джерел фінансування для більш ефективного ведення господарства, посилення матеріальної зацікавленості працівників.

3.2. Працівники своєчасно інформуються про виділення коштів загального фонду на заробітну плату та про умови оплати праці. У разі змін необхідні перерахунки виконуються у двотижневий термін.

3.3. Трудовий договір чи контракт, що укладається з працівником, не може суперечити положенням цього колективному договору, Галузевої та Генеральної угод, нормам законодавства. При виникненні таких суперечностей відповідні положення трудового договору чи контракту визнаються недійсними.

3.4. Збирання профспілкових внесків (у розмірі 1% для більш ефективного ведення господарства, посилення матеріальної зацікавленості працівників; від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій) за згодою членів профспілки здійснюється через бухгалтерію коледжу; 20% зібраних коштів перераховуються на рахунок обкому профспілки працівників охорони здоров'я, 80% перераховуються на рахунок профкому Коледжу.

3.5. Оплата та стимулювання праці персоналу здійснюється відповідно до умов чинного законодавства

3.6. Встановити виплату заробітної плати працівникам коледжу два рази на місяць у наступні терміни:

- аванс - 15 числа кожного місяця;
- кінцевий розрахунок – останнє число місяця;

3.7. Остаточний розрахунок може бути проведено раніше останнього числа місяця після надходження відповідних коштів.

3.8. Виплачувати суми відпускних не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.9. Оперативно видавати розпорядження, що регламентують питання оплати праці. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в навчальному закладі. Забезпечити в Коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій.

3.10. Відомості про оплату праці працівника надавати певним особам лише у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці").

3.11. Оплата праці працівників коледжу складається з посадових окладів (тарифних ставок), доплат, надбавок, премій тощо.

3.12. Директор може встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам Коледжу за високі досягнення у праці, виконання додаткової роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі; доплати за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад) за рахунок фонду економії зарплати та на основі розробленого положення (Додаток 1)

3.13. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо забезпечення високої ефективності і якості роботи проводити преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання (Додаток 2).

3.14. З метою соціального захисту членів колективу коледжу виплачувати одноразову матеріальну допомогу за рахунок економії фонду зарплати згідно з Положенням про встановлення надбавок і доплат та надання матеріальної допомоги (Додаток 1).

3.15. Виплачувати співробітникам Коледжу, на яких не поширюється дія закону України „Про освіту", матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

3.16. З метою морального та матеріального стимулювання співробітників Коледжу виплачувати премії до ювілейних дат, професійних свят за рахунок економії фонду заробітної плати.

3.17 Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

3.18. Оплата праці здійснюється на підставі Закону України „Про оплату праці" та інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої, регіональної угод та цього колективного договору. Заробітна плата не може бути встановлена нижче розміру, встановленого законодавством.

Зобов'язання профкому

3.19. Профспілковий комітет Коледжу зобов'язаний представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці; контролювати розподіл

і використання коштів фонду оплати праці; вносити обґрунтовані пропозиції щодо надання премій, надбавок, доплат; контролювати правильність нарахування працівникам заробітної плати і відрахувань з неї. Надається консультативна та практична допомога працівникам з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ IV
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання адміністрації

4.1. Адміністрація проводить систематичну роботу для поліпшення умов праці, забезпечення охорони праці та техніки безпеки, зменшення та ліквідації травматизму і профзахворювань.

4.2. Працівники дотримуються правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працюють у виданому спеціальному одязі, користуються засобами індивідуального захисту.

4.3. Працівникам, які внаслідок травми на виробництві втратили працездатність, виплачується за рахунок спецфонду одноразова допомога у розмірі одного посадового окладу згідно зі ст. 9 Закону України „Про охорону праці". Якщо виробнича травма сталася внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, тобто повністю або частково з вини потерпілого, розмір одноразової допомоги зменшується, але не більше ніж на 50%. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги (тобто встановлення ступеня провини потерпілого) визначається комісією з розслідування обставин травмування у кожному окремому випадку з обов'язковим узгодженням із профспілковим комітетом.

4.4. Адміністрація забезпечує виконання всіх заходів з підготовки коледжу до роботи у зимовий період до 01 жовтня поточного року.

4.5. Установлюються:

4.5.1. Пільги та компенсації (доплата до заробітної плати, додаткова відпустка, скорочена тривалість робочого часу) працівникам, які працюють у шкідливих та важких умовах праці, у розмірах, визначених картами умов праці на підставі атестації робочих місць

4.5.2. надаються спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту працівникам. (Додаток 4).

4.6. Постійно здійснюється перевірка стану охорони праці та відповідності робочих місць установленим вимогам.

4.7 Адміністрація забезпечує проходження за рахунок навчального закладу інструктажу, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії для працівників під час прийняття на роботу і в процесі роботи. Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

4.7.1. Адміністрація зобов»язується виплачувати вихідну допомогу у розмірі передбаченому законодавством працівникам у разі розірвання ними трудового договору за власним бажанням по причині недодержання

адміністрацією коледжу законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

4.7.2. Фінансування витрат на охорону праці здійснюється коледжем і становить не менше 0,2 % від суми фонду оплати праці за попередній рік. Ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

4.7.3. Адміністрація впроваджує комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці , підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворюванням, аваріям і пожежам.

Зобов'язання профспілкового комітету

4.8. Сприяти адміністрації у виконанні у повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.9. Забезпечити контроль профкомом виконання вимог щодо створення безпечних умов праці і навчання, передбачених законодавством.

4.10. Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:

- організовувати громадський нагляд за охороною праці;
- здійснювати громадський нагляд за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові та своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом;
- проводити аналіз і перевірку умов праці;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання;
- здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм по охороні праці.

4.11. Працівники коледжу зобов'язані:

- дотримуватись умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці;
- проходити навчання з охорони праці та перевірку знань вимог охорони праці;
- терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво коледжу про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей;
- проходити обов'язкові попередні (при прийомі на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження;

4.12. Вимагати від адміністрації усунення причин, що приводять до нещасних випадків, професійних захворювань і виконання профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

4.13. Сприяти адміністрації у підтриманні належного санітарного стану території коледжу.

РОЗДІЛ V

ВІДПУСТКИ

Зобов'язання адміністрації

5.1. Щорічні відпустки працівникам Коледжу і їхня тривалість для різних категорій працівників затверджуються адміністрацією відповідно до Закону України «Про відпустки» і відповідно до графіка відпусток. Перелік посад і професій працівників, що мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день, шкідливі умови та особливий характер праці, наведено в Додатку 5.

5.2. Працівники повинні подати заяви про відпустки не пізніше ніж за 1 тиждень до встановленого графіком терміну.

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

5.4. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профкомом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.5. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам і вихователю гуртожитку у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346, ст. 103 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.6. Перенесення щорічних відпусток працівників здійснювати тільки у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про відпустки»). Рішення приймати за наявністю згоди працівника та погодження з профкомом.

5.7. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету України від 14 квітня 1997 р. № 346).

5.8. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років; або дитину з інвалідністю; або які усиновили; 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

5.9. Відпустка без збереження заробітної плати, за бажанням працівника надається відповідно до підстав, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки»; за узгодженням із керівництвом коледжу – відповідно до підстав, передбачених ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.10. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів відповідно до п.4 ст. 12 закону № 2136 "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

5.11. За бажанням педагогічних працівників, які займаються організацією прийому здобувачів освіти (директор, заступник директора з навчальної роботи, викладачі – члени приймальної комісії) та інших осіб, які залучаються до роботи за наказом коледжу під час планової відпустки, замінювати частину щорічної основної відпустки грошовою компенсацією із дотриманням норм ст. 83 КЗпП України.

Зобов'язання профспілкового комітету

5.12. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу 5 Колективного договору.

РОЗДІЛ VI
СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВА СФЕРА

Зобов'язання адміністрації

6.1. За рахунок спеціального фонду в межах фонду оплати праці у випадку смерті працівника або у разі смерті близьких родичів працівника (батька, матері, дітей, чоловіка, дружини) виплачувати одноразову матеріальну допомогу на поховання родині.

6.2. Розмір матеріальної допомоги працівникам встановлюється рішенням спільного засідання адміністративної ради та профспілкового комітету та виплачується відповідно до наказу Коледжу.

Зобов'язання профспілкового комітету

6.2. Профспілкова організація Коледжу є представником трудового коллективу коледжу і здійснює всі повноваження щодо представництва трудового коллективу у правовідносинах з роботодавцем.

6.3. Для забезпечення діяльності профспілкової організації (згідно ст. 249 КЗпП України) директор коледжу надає профспілковій організації ХБМФК: приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, доступ до

локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти, канцтовари та оргтехніку, автотранспорт і пальне.

6.4. Бухгалтерія коледжу проводить перерахування членських внесків профкому коледжу шляхом утримання їх із заробітної плати членів профспілки.

Спільні зобов'язання:

6.5. Консультувати працівників щодо порядку та механізму отримання путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення застрахованих осіб та членів їхніх родин за рахунок коштів Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

РОЗДІЛ VII
ІНДИВІДУАЛЬНІ ТРУДОВІ СПОРИ. КОМІСІЯ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

7.1. З метою своєчасного вирішення індивідуальних трудових спорів в Хмельницькому базовому медичному фаховому коледжі створити комісію з колективних трудових спорів.

Порядок створення та організаційно-технічного забезпечення її діяльності визначається ст. 223 Кодексу законів про працю України.

7.2. Комісія з колективних трудових спорів є обов'язковим первинним органом з розгляду трудових спорів, що можуть виникати в Хмельницькому базовому медичному фаховому коледжі. Межі її компетенції встановлені ст. 221, 222, 224 Кодексу законів про працю України.

7.3. Процесуальний порядок розгляду трудових спорів в комісії з трудових спорів регламентують ст. 226-230 Кодексу законів про працю України.

Розділ VIII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити права Профспілкового комітету на:

- безперешкодне відвідування та огляд робочих місць членами профспілки;
- вимогу на отримання від адміністрації відповідних документів, відомостей та пояснень щодо умов праці, виконання колективного та індивідуальних трудових договорів, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- розміщення власної інформації у приміщенні чи на території закладу, в доступних для працівників місцях.

8.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, при необхідності - транспорт.

8.3. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Проводити загальні збори трудового колективу, на яких інформувати про хід виконання Колективного трудового договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань.

9.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, положень Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 13 травня 2025 року протокол № 1.

Т.в.о. директора
Хмельницького базового
медичного фахового коледжу **Іван НАГОРНИЙ**

Голова профкому **Аліна ЗВЕЗДЮК**

13.05.2025

ДОДАТОК 1

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок і доплат та надання матеріальної допомоги працівникам Хмельницького базового медичного фахового коледжу

1. Загальні положення

1.1. «Положення про встановлення надбавок і доплат та надання матеріальної допомоги працівникам Хмельницького базового медичного фахового коледжу» (далі – Коледж, Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року №1298, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти від 28 грудня 2021 р. №1391, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557, наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 №102 та нормативно-правових актів, які регламентують умови праці педагогічних працівників закладів освіти.

1.2. Положення запроваджується з метою підвищення мотивації працівників Коледжу у досягненні високих результатів індивідуальної та колективної праці, у сприянні підвищення престижності закладу освіти.

1.3. Положення регламентує порядок надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок до основного посадового окладу всім штатним працівникам з урахуванням досягнень у праці, характеру і складності виконуваної роботи.

1.4. Джерелами надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок до посадового окладу є економія фонду оплати праці за загальним, спеціальним фондами та коштів освітньої субвенції, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2.Надання матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога педагогічним працівникам на оздоровлення виплачується в розмірі посадового окладу одноразово при наданні щорічної основної відпустки.

2.2. Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується

за рахунок відповідних джерел фінансування.

2.3. Іншим категоріям працівників Коледжу матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі одного посадового окладу.

2.4. Головною умовою гарантованої виплати допомоги на оздоровлення є фактичне надання працівникові щорічної відпустки або її частини.

2.5. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби може надаватися у непередбачуваних випадках, коли потреба в ній виникла раптово (смерть рідних, хвороба тощо), з поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами або при скрутному матеріальному становищі працівника.

2.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем надається співробітникам на підставі поданої заяви і відповідно до спільного рішення адміністрації і профспілкового комітету.

3. Виплата доплат та надбавок

3.1. З метою матеріального стимулювання працівникам можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу відповідно до чинного законодавства:

- за високі досягнення у роботі;
- за виконання додаткової роботи (на термін її виконання);
- за складність і напруженість у роботі.

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

3.3. При визначенні розміру надбавок враховуються ступінь завантаженості та складність виконання, умови праці, ініціатива та творчий підхід до виконання функціональних обов'язків, якість виконання доручень та завдань.

3.4. Розмір надбавки за вислугу років педагогічним працівникам залежить від стажу педагогічної роботи – 10 - 30%

3.5. Виходячи з фінансових можливостей Коледжу встановлюється надбавка за престижність праці педагогічних працівників - до 30% посадового окладу (тарифної ставки).

3.6. За науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.7. За використання в роботі дезінфікуючих засобів та шкідливих речовин - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

3.9. Надбавки встановлюються наказом Коледжу і скасовуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи.

3.10. У разі переведення працівника, який отримав надбавку, на іншу посаду виплата надбавки припиняється.

4. Прикінцеві положення

4.1. Персональна відповідальність за дотримання вимог цього Положення покладається на директора.

4.2. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет Колледжу.

Т.в.о. директора
Хмельницького базового
медичного фахового коледжу **Іван НАГОРНИЙ**

Голова профкому **Аліна ЗВЕЗДЮК**

ДОДАТОК 2

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників Хмельницького базового медичного фахового коледжу

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок преміювання працівників Хмельницького базового медичного фахового коледжу (далі - Коледж, Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України, Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. №557, Статуту Коледжу.

1.2. Положення вводиться в дію з метою:

- підвищення мотивації педагогічних, інших працівників, керівників Коледжу щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці; з урахуванням їх ролі у діяльності Коледжу, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- матеріальної зацікавленості кожного працівника Коледжу у пошуку та реалізації більш дієвих можливостей у збільшенні продуктивності освітнього середовища, вдосконаленні організації та підвищення якості проведення кожного заняття, позаурочного заходу (гуртки, секції, додаткові заняття, виховні заходи), покращенні ефективності освітнього процесу та досягненні вагомих результатів у підготовці і вихованні медичних фахівців - випускників Коледжу, виконання службових та професійних обов'язків, дотримання вимог охорони праці;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками посадових обов'язків та зміцнення трудової дисципліни в Коледжі;
- урахування особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску в кінцеві результати роботи Коледжу.

1.3. Про введення в дію цього Положення, його зміну, або відміну працівників коледжу попереджають не пізніше, ніж за місяць.

2. Показники та умови преміювання

2.1. Преміювання працівників коледжу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати діяльності Коледжу за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

2.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних та професійних свят працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.3. Премії, які виплачуються одному працівнику, розмірами не обмежуються. Преміювання розповсюджується на штатних працівників Коледжу за наявності економії фонду заробітної плати і в межах фонду оплати праці.

2.4. Преміюванню підлягають працівники Коледжу, які:

2.4.1. показують добросовісну, сумлінну і якісну працю;

2.4.2. є взірцем оптимізації, інтенсифікації та гуманізації трудового процесу, носіями творчих та конструктивних ініціатив;

2.4.3. успішно проявляють організаторські здібності в мобілізації трудових ресурсів та виконанні головних завдань Коледжу;

2.4.4. забезпечують систематичне нарощування продуктивності своєї праці;

2.4.5. досягли вагомих трудових результатів;

2.4.6. систематично удосконалюють, узагальнюють та популяризують перспективні трудові технології;

2.4.7. під час провадження освітнього процесу, постійно підвищують і осучаснюють свою професійну компетентність, методичну грамотність та педагогічну майстерність;

2.4.8. здійснюють наставницьку діяльність та надають дієву допомогу іншим працівникам коледжу;

2.4.9. є достатньо активними в організації та проведенні суспільно важливих заходів, громадсько-корисної роботи.

2.5. Преміювання може здійснюватися за:

2.5.1. значні досягнення в роботі, високі показники діяльності, вагомі результати виконання службових обов'язків;

2.5.2. зразкове виконання службових та професійних обов'язків;

2.5.3. вдосконалення форм та методів організації і проведення навчальних занять, позааудиторних заходів (гуртки, секції, додаткові заняття, виховні заходи, науково-дослідницька діяльність тощо);

2.5.4. зразкове дотримання Правил внутрішнього розпорядку та вимог трудової і виконавчої дисципліни працівниками Коледжу;

2.5.5. вивчення, освоєння та запровадження в освітній процес новітніх педагогічних технологій, комп'ютерної та мультимедійної техніки;

2.5.6. вивчення, узагальнення, впровадження та популяризацію перспективного досвіду професійної, педагогічної та загально-трудової діяльності;

2.5.7. забезпечення методичного керівництва в проведенні результативної науково-пошукової діяльності зі студентами коледжу;

2.5.8. активну участь в обласних, регіональних та державних науковопрактичних конференціях, тематичних читаннях, лекторіях, симпозіумах, конкурсах тощо;

2.5.9. підготовку науково-практичних тематичних повідомлень, просвітницьких дописів, матеріалів соціального дослідження з актуальних проблем освіти та медицини, їх друк в професійній пресі, засобах масової інформації;

2.5.10. раціональне використання та належне збереження наявного обладнання, оснащення, технічних засобів навчання, бібліотечного фонду;

2.5.11. зразкову організацію роботи гуртожитку;

2.5.12. належне забезпечення вимог загальної санітарії, оптимальних умов праці в навчальних аудиторіях, предметних кабінетах, лабораторіях та допоміжних приміщеннях коледжу;

2.5.13. активну участь в удосконаленні вмінь та навичок в проведенні освітньої роботи з використанням сучасної комп'ютерної та мультимедійної техніки;

2.5.14. результативне проведення профорієнтаційної роботи з учнями загальноосвітніх шкіл і молоддю міста, Хмельницької області та прилеглих областей;

2.5.15. зразковий стан оформлення і ведення плануючої, навчально-методичної та обліково-звітної документації;

2.5.16. забезпечення режиму економії водо та енергоресурсів на кожному робочому місці, дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.6. Розмір премії працівникам встановлюється рішенням спільного засідання адміністративної ради та профспілкового комітету та виплачується відповідно до наказу Коледжу.

Для встановлення премії працівникам керівниками структурних підрозділів подаються службові записки на ім'я директора Коледжу щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням, за досягнення яких показників пропонується надання премії, для розгляду їх на спільному засіданні адміністративної ради та профспілкового комітету.

2.7. Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і у грошовому виразі, що визначається від фактично наявної економії фонду заробітної плати.

2.8. Премії, що виплачуються одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

2.9. Премії можуть встановлюватися з метою диференціації заробітної плати працівникам з урахуванням їх кваліфікації, складності, відповідальності, умов виконання та результатів роботи.

Розподіл премій між працівниками може здійснюватися з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників, підрозділів, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи Коледжу.

2.10. Преміювання директора Коледжу, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням з Хмельницькою обласною радою у межах наявних коштів на оплату праці у порядку, визначеному законодавством.

2.11. Бухгалтерія Коледжу виплачує премію на підставі наказу Коледжу, як правило, у терміни виплати заробітної плати за першу або другу половину місяця.

2.12. Співробітники коледжу можуть бути позбавлені премії:

2.12.1. у разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення (догани) за порушення трудової дисципліни у році, за який проводиться преміювання, відповідно до наказу Коледжу;

2.12.2. у разі притягнення до відповідальності за крадіжку майна, хуліганські дії, появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння у будь-який час робочого дня;

2.12.3. за порушення правил трудового розпорядку, зокрема прогули, вимог посадової інструкції, наказів Коледжу, правил техніки безпеки, педагогічної етики;

2.12.4. за порушення трудової, навчальної, виконавчої, фінансової, кошторисної дисциплін;

2.12.5. за невиконання чи неповне виконання покладених на працівника функцій, завдань та обов'язків;

2.12.6. за порушення чи пропущення строків виконання завдань та обов'язків;

2.12.7. за відсутність належного керівництва і контролю за роботою підлеглих працівників;

2.12.8. за відсутність належного контролю за збереженням матеріальних цінностей, розтрати або нестачі та інші порушення, передбачені чинним законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

2.13. Позбавлення премії можливе в році, коли було виявлено такі порушення або отримано повідомлення про них. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення (догани) працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник та виконував свої посадові обов'язки належним чином (не менше як шість місяців з дня накладення стягнення), дисциплінарне стягнення може бути достроково зняте на підставі наказу Коледжу. Дострокове зняття стягнення відновлює працівника в праві на преміювання.

2.14. Працівникам коледжу також виплачується премія під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні за умови наявності коштів на її виплату.

3. Прикінцеві положення

3.1. Спори з питань преміювання працівникам Коледжу розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.2. Відносини, що не врегульовані у даному Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Т.в.о. директора
Хмельницького базового
медичного фахового коледжу **Іван НАГОРНИЙ**

Голова профкому **Аліна ЗВЕЗДЮК**

ДОДАТОК 3

П О Л О Ж Е Н Н Я
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Хмельницького базового медичного фахового коледжу

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Хмельницького базового медичного фахового коледжу (далі – Коледж, Положення) розроблене на підставі статті 57 Закону України « Про освіту», статті 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту», 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» з метою стимулювання за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у освітній процес здобувачів освіти.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це одноразовий самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, які за умовами праці, віднесені до педагогічних працівників.

1.3. При прийнятті нових законодавчих та нормативно-правових актів щодо змін умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці педагогічних працівників, до цього Положення вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

1.4. Персональна відповідальність за дотриманням цього Положення покладається на директора Коледжу, а громадський контроль за його виконанням здійснює профспілковий комітет.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Педагогічним працівникам колледжу (крім осіб, які працюють за сумісництвом) надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- сумлінного виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією,
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- безумовного та добросовісного виконання розпоряджень та доручень керівництва коледжу, рішень педагогічної ради;

- забезпечення умов для засвоєння студентами, виконання вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності студентів;

- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;

- підготовку призерів предметних олімпіад, творчих конкурсів, конкурсів фахової майстерності, конкурсів науково-дослідних робіт;

- сприяння розвитку творчих здібностей здобувачів освіти, самостійності, ініціативності;

- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності здобувача освіти; захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

- активної участі в освітній, науково-методичній роботі та громадській діяльності, постійного і підтримки позитивного іміджу Коледжу.

3. Порядок виплати щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких посад як звання старший викладач і викладач-методист. Конкретний розмір грошової винагороди обговорюється і погоджується на спільному засіданні адміністративної ради і профспілкового комітету Коледжу.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік здійснюється з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

3.3. Звільнений до моменту виплати щорічної грошової винагороди педагогічний працівник втрачає право на її отримання.

3.4. Грошова винагорода педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або відпустці по догляду за дитиною до 3-х років, виплачується в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо вони в поточному календарному році відпрацювали повних 10 місяців, в інших випадках – пропорційно до відпрацьованого часу (з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді).

3.5. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.6. Щорічна грошова допомога педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу по коледжу зна підставі рішення спільного засідання адміністративної ради і профспілкового комітету. Нарахування і виплата щорічної грошової винагороди проводиться бухгалтерією коледжу.

3.7. Працівники, які мали порушення трудової дисципліни, чинного законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, не можуть претендувати на виплату щорічної грошової винагороди.

Т.в.о. директора
Хмельницького базового
медичного фахового коледжу **Іван НАГОРНИЙ**

Голова профкому **Аліна ЗВЕЗДЮК**

ДОДАТОК 4

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (згідно з чинним законодавством)

№ п/п	Посада	Найменування предметів	Термін (місяці)
1.	Слюсар	➢ Костюм віскозно лавсановий ➢ Фартух бавовняний ➢ Рукавиці комбіновані	12 6 3
2.	Слюсар-сантехнік	При виконанні робіт по ремонту каналізаційної мережі та асенізаційних систем: ➢ костюм брезентовий ➢ чоботи гумові ➢ рукавиці гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: ➢ куртка бавовняна з теплою підкладкою ➢ брюки бавовняні з теплою підкладкою	18 12 чергові 36 36
3.	Прибиральник службових і виробничих приміщень	➢ Халат бавовняний ➢ Рукавиці комбіновані ➢ Шапочка або косинка бавовняна	12 12 12
4.	Електромонтер по обслуговуванню та ремонту електрообладнання	➢ Костюм бавовняний ➢ Рукавиці діелектричні ➢ Калоші діелектричні	12 чергові чергові
5.	Дзвірник	➢ Сигнальний жилет ➢ Костюм бавовняний ➢ Фартух бавовняний ➢ Рукавиці комбіновані Взимку додатково: ➢ куртка бавовняна з теплою підкладкою. Додатково: плащ непромокаючий.	12 12 2 36 36
6.	Лаборант	➢ Халат бавовняний ➢ Рукавиці гумові	18 чергові

7.	Черговий гуртожитку Швейцар	➢ Халат бавовняний Взимку додатково: ➢ куртка бавовняна з теплою підкладкою	12 36
8.	Завідувач господарства Завідувач гуртожитку	➢ Халат бавовняний	12
9.	Комірник	➢ Халат бавовняний ➢ Шапочка або косинка	12 12
10.	Водій	➢ Костюм бавовняний ➢ Рукавиці комбіновані	12 6
11.	Підсобник	➢ Халат бавовняний	12

Т.в.о. директора
Хмельницького базового
медичного фахового коледжу **Іван НАГОРНИЙ**

Голова профкому **Аліна ЗВЕЗДЮК**

ДОДАТОК 5

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ І ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО БАЗОВОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

№ з/п	Посада	Відпустка	
		основна	додаткова
1.	Директор		
	які не виконують викладацьку (педагогічну) роботу в цьому закладі	28	
	які одночасно виконують в цьому закладі викладацьку (педагогічну) роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56	
2.	Заступник директора з навчальної роботи		
	які не виконують викладацьку (педагогічну) роботу в цьому закладі	28	4(особливий характер праці)
	які одночасно виконують в цьому закладі викладацьку (педагогічну) роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56	
3.	Заступник директора з гуманітарної освіти та виховання		
	які не виконують викладацьку (педагогічну) роботу в цьому закладі	28	4(особливий характер праці)
	які одночасно виконують в цьому закладі викладацьку (педагогічну) роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56	
4.	Заступник директора з науково-методичної роботи		
	які не виконують викладацьку (педагогічну) роботу в цьому закладі	28	4(особливий характер праці)
	які одночасно виконують в цьому закладі викладацьку (педагогічну) роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56	
5.	Завідувач відділення		
	які не виконують викладацьку (педагогічну) роботу в цьому закладі	28	4(особливий характер праці)
	які одночасно виконують в цьому закладі викладацьку (педагогічну) роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56	
6.	Завідувач навчально-виробничої практики	42	4(особливий характер праці)
7.	Методист базового коледжу	42	4(особливий характер праці)

8.	Методист	42	4(особливий характер праці)
9.	Керівник фізичного виховання	56	
10.	Практичний психолог	56	
11.	Педагогічний персонал	56	
12.	Головний бухгалтер	24	4(особливий характер праці)
13.	Економіст	24	4(особливий характер праці)
14.	Бухгалтер	24	4(особливий характер праці)
15.	Фахівець з публічних закупівель	24	4(особливий характер праці)
16.	Завідувач бібліотеки	24	4(особливий характер праці)
17.	Бібліотекар	24	
18.	Помічник директора з кадрової роботи	24	4(особливий характер праці)
19.	Старший інспектор з кадрів	24	4(особливий характер праці)
20.	Завідувач господарства	24	
21.	Секретар навчальної частини	24	4(особливий характер праці)
22.	Вихователь	28	
23.	Завідувач гуртожитку	24	
24.	Лаборант	24	
25.	Секретар-друкарка	24	4(особливий характер праці)
26.	Секретар директора	24	4(особливий характер праці)
27.	Інженер з ОП	24	
28.	Фахівець з цивільного захисту	24	
29.	Інструктор з протипожежної профілактики	24	
30.	Адміністратор по обслуговуванню інформ. системи ЄДЕБО	24	4(особливий характер праці)
31.	Юрист	24	4(особливий характер праці)
32.	Електромонтер з обслуговування і ремонту	24	
33.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту приміщень	24	
34.	Столяр	24	
35.	Прибиральник	24	4 (робота зі шкідливими речовинами)
36.	Швейцар	24	

37.	Комірник	24	
38.	Гардеробник (сезонний)	24	
39.	Каштелянка	24	
40.	Водій автотранспортного засобу	24	
41.	Касир	24	
42.	Сторож	24	
43.	Інженер-електронік	24	
44.	Слюсар-сантехнік	24	6 (робота зі шкідливими речовинами)
45.	Двірник	24	
46.	Культорганізатор	24	
47.	Начальник штабу ЦО	24	
48.	Архіваріус	24	
49.	Паспортист	24	
50.	Черговий гуртожитку	24	
51.	Медична сестра	24	4(особливий характер праці)

Т.в.о. директора
Хмельницького базового
медичного фахового коледжу **Іван НАГОРНИЙ**

Голова профкому **Аліна ЗВЕЗДЮК**

ДОДАТОК 6

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО БАЗОВОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку Хмельницького базового медичного фахового коледжу (далі Правила) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Хмельницького базового медичного фахового коледжу (далі – Коледж).

1.2. Правила діють на території Коледжу і є обов'язковими для всіх осіб, які працюють, навчаються або перебувають на його території.

1.3. Метою Правил є визначення та конкретизація основних прав та обов'язків педагогічних, інших працівників Коледжу, а також здобувачів фахової передвищої освіти та інших осіб, які навчаються в Коледжі згідно із законодавчими актами, що регламентують внутрішній розпорядок Коледжу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, у межах наданих повноважень розв'язує директор Коледжу або уповноважена ним особа (далі керівник), а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила, зміни та доповнення до Правил не повинні суперечити трудовому законодавству, законодавству про освіту, а також Статуту Коледжу.

1.6. Педагогічні та інші працівники Коледжу, а також здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, які навчаються в Коледжі, ознайомлюються з цими Правилами, а також змінами та доповненнями до них.

1.7. Правила розміщують для ознайомлення з ними у приміщеннях Коледжу та/або на вебсайті Коледжу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівників Коледжу приймають на роботу за трудовим договором або контрактом, у тому числі на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

2.2. При укладанні трудового договору особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, індивідальний податковий номер, трудову книжку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальообов'язкового державного соціального страхування, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, документ про стан здоров'я, військово-обліковий документ та інші документи, необхідні для зарахування спеціального стажу, категорій, звань, пільг.

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством України. Коледж здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних».

2.3. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом, а також виконувати роботи на підставі цивільно-правових договорів.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника коледжу, який оголошується працівнику під особистий підпис.

2.5. Особам, які пропрацювали понад п'ять днів, вноситься запис до трудової книжки.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник Коледжу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та 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 з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

2.7. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах та в порядку, передбачених чинним законодавством, у контракті.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника Коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.9. Припинення трудового договору (контракту) оформляють наказом Коледжу, копію якого надають працівнику у день звільнення. Підрозділ по роботі з кадрами та бухгалтерська служба Коледжу зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку й провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Бухгалтерська служба письмово повідомляє про суми, нараховані та виплачені працівникові. При звільненні працівник повинен належно оформити та здати обхідний листок у підрозділ по роботі з кадрами.

2.10. Зарахування, відрахування та поновлення здобувачів освіти, переведення з інших закладів освіти здійснюють відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття фахової передвищої

освіти, Правил прийому до Коледжу, цих Правил, а також інших нормативно–правових актів.

3. Режим роботи, робочий час і його використання

3.1. Для працівників, що безпосередньо не зайняті в навчальному процесі встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Працівники, які зайняті в освітньому процесі, працюють у межах 6-ти денного робочого тижня згідно з розкладом навчальних занять.

3.2. Тривалість робочого часу працівників, що безпосередньо не зайняті в навчальному процесі становить 40 годин на тиждень.

3.3. Робочий час педагогічних працівників (керівник Коледжу, заступник керівника, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім процесом; завідувач відділення, голова циклової комісії, викладач, методист, завідувач навчально-виробничої практики, керівник фізичного виховання, вихователь) становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

3.4. Робочий час викладачів Коледжу визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором (педагогічним навантаженням), а не тривалістю робочого часу на тиждень. Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і консультацій, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним навчальним планом викладача.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу Коледжу становить 720 годин на навчальний рік.

3.5. Тривалість академічної години становить до 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) становить 80 хвилин).

3.6. Режим роботи Коледжу встановлюється з 8.00 до 20.00 (режим роботи працівників, які мають внутрішнє сумісництво; проведення позааудиторної роботи зі здобувачами освіти (гуртки, секції, товариства, тощо)).

3.7. Для працівників, що безпосередньо не зайняті в освітньому процесі, з понеділка по четвер час початку і закінчення роботи встановлюється з 8.00 до 17.15 години, в п 'ятницю – з 8.00 до 16.00, з перервою для відпочинку і харчування з 13 до 14 години.

3.8. Для педагогічних працівників, що виконують адміністративно-управлінські функції (керівник Коледжу, заступник керівника діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім процесом; завідувач відділення, голова циклової комісії, методист, завідувач навчально-виробничої практики, керівник фізичного виховання), з понеділка по четвер час початку і закінчення роботи встановлюється з 8.00 до 16.15 години, в п'ятницю – з 8.00 до 16.00, з перервою для відпочинку і харчування з 13 до 14 години.

3.9. Деяким структурним підрозділам і окремим працівникам на їх прохання або з виробничої неодхідності може встановлюватись наказом

Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом інший режим роботи, режим роботи із саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня з дотриманням денної та тижневої норми робочого часу (гнучкий режим робочого часу) під час прийняття на роботу або пізніше.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

3.10.За погодженням з Хмельницькою обласною радою для керівника (директора, т.в.о. директора) може встановлюватись режим роботи із саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня за умови дотримання денної та тижневої норми робочого часу (гнучкий режим робочого часу) під час прийняття на роботу або пізніше.

3.11.При відсутності викладача або іншого працівника керівник зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

3.12.Під час канікул, що не збігаються з відпусткою педагогічних працівників, керівник Коледжу залучає їх до навчально-методичної та організаційної роботи в межах часу, який не перевищує педагогічного навантаження до початку канікул. Організація роботи педагогічних працівників здійснюється згідно з планом роботи Колледжу в канікулярний період.

3.13.Педагогічним працівникам забороняється змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи, продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

4. Основні права та обов'язки працівників Коледжу

4.1. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, освітніх проєктів, організаційних форм освітньої діяльності, засобів і методів навчання, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому законодавством;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

7) захист професійної честі та гідності;

8) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм здобуття освіти, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

9) подовжену оплачувану відпустку;

10) участь у громадському самоврядуванні Коледжу;

11) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами Коледжу;

12) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

13) відзначення успіхів у професійній діяльності.

Педагогічні працівники Коледжу мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Коледжу.

4.2. Педагогічним та іншим працівникам Коледжу:

– створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі особам з інвалідністю;

– у разі втрати роботи виплачують компенсації відповідно до законодавства.

4.3. Працівники Коледжу зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів України;

2) працювати сумлінно, дотримуватися вимог Статуту Коледжу і цих Правил;

3) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки, закріплені законодавчими актами, правилами та інструкціями з охорони праці;

4) виховувати в осіб, які навчаються в Коледжі, дбайливе ставлення до майна Коледжу;

5) особистим прикладом утверджувати повагу до цінностей загальнолюдської моралі (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо), культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, інших країн і надбань цивілізації тощо;

6) дотримуватися етики, моралі, поважати честь та гідність осіб, які працюють і навчаються в Коледжі;

7) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;

8) вживати заходів для негайної ліквідації причин та умов, що заважають нормальній роботі (простій, аварія), і негайно повідомляти про це директора Коледжу;

9) своєчасно і старанно виконувати роботу відповідно до поставлених завдань;

10) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню алкоголю, наркотиків тощо;

11) повідомляти безпосереднього керівника структурного підрозділу про тимчасову непрацездатність.

4.4. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності, дотримуватися педагогічної етики;

5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

6) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, формувати дбайливе ставлення до історикокультурного надбання України та навколишнього природного середовища;

9) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності,

дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувачам освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати у студентів Коледжу самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) дотримуватися Статуту та цих Правил, виконувати свої посадові обов'язки.

4.5. Обов'язки, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначають посадова інструкція, кваліфікаційні довідники професій працівників, тарифно-кваліфікаційні довідники робіт і професій (професійні стандарти) та ці Правила.

5. Основні обов'язки Коледжу як роботодавця

5.1. Коледж зобов'язаний:

1) забезпечити необхідні правові, організаційні, технічні та економічні умови проведення освітнього процесу згідно зі стандартами фахової передвищої освіти та ефективної роботи працівників Коледжу;

2) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, своєчасно доводити до їх відома розклад занять;

3) удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику пропозиції працівників щодо роботи Коледжу;

4) укладати і припиняти трудові договори з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та іншими категоріями працівників відповідно до чинного законодавства;

5) доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) попередній обсяг навчального навантаження на наступний навчальний рік, остаточний обсяг навчального навантаження – після виходу з відпустки;

6) своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам Коледжу;

7) надавати відпустки працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;

8) забезпечити працівникам Коледжу умови охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для належного виконання посадових обов'язків;

9) дотримуватися вимог чинного законодавства, активно використовувати засоби вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

10) дотримуватися умов Колективного договору, належно ставитися до

повсякденних потреб осіб, які навчаються і працюють в Коледжі, забезпечувати надання їм визначених гарантій та пільг;

11) сприяти організації закладу громадського харчування для осіб, які навчаються і працюють в Коледжі;

12) подавати визначену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Коледжу відповідно до чинного законодавства;

13) забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання;

14) згідно із законодавством організовувати трудові відносини на час запровадження воєнного, надзвичайного стану, карантину тощо.

6. Права та обов'язки осіб, які здобувають освіту в Коледжі

6.1. Особи, які здобувають освіту в Коледжі, мають право на:

1) вибір освітньо-професійної програми під час вступу до Коледжу;

2) безпечні і нешкідливі умови навчання та побуту;

3) якісні освітні послуги;

4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

5) трудову діяльність у позанавчальний час;

6) користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною та спортивною базами Коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі, у встановленому законодавством порядку;

7) забезпечення гуртожитком на строк здобуття освіти у порядку, встановленому законодавством;

8) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною інфраструктурою Коледжу;

9) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької та іншої діяльності;

10) участь у заходах з освітньої, дослідницької, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

12) участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу;

13) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного або місцевого бюджету на підставі державного та/або регіонального замовлення;

14) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

15) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти;

16) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час академічної мобільності;

17) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

19) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

20) збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

21) академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

23) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації;

24) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

25) оскарження дій органів управління Коледжу та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

26) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення.

6.2. Особи, які здобувають освіту в Коледжі, зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою;

2) дотримуватись Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі;

3) відвідувати усі види навчальних занять;

4) інформувати керівництво Коледжу про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, брати участь у контрольних заходах тощо та протягом тижня після виходу на заняття подати підтверджуючі документи, оформлені належним чином;

5) відпрацювати пропущені заняття з поважної причини не пізніше 21 дня після повернення на заняття за наявності допуску до відпрацювань від завідуючого відділенням;

відпрацювати пропуски занять без поважної причини не пізніше 14 днів після повернення на заняття;

6) виконувати розпорядження керівника Коледжу або його структурного підрозділу, старости навчальної групи, кімнати в гуртожитку в межах їх повноважень;

7) дотримуватись встановленої форми одягу медичного працівника;

8) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

9) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я навколишніх, довкілля;

10) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

11) дотримуватися вимог законодавства, Статуту Коледжу, цих Правил, а також умов договору про надання освітніх послуг;

12) дбати про імідж Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими в Коледжі й інших громадських місцях.

7. Дисциплінарні правила, які діють в Коледжі

7.1. Категорично забороняється:

1) вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги;

2) курити тютюнові вироби;

3) перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння;

4) порушувати тишу під час проведення занять;

5) грати в азартні ігри;

6) вчиняти аморальні дії.

7.2. Під час навчальних занять здобувачі освіти Коледжу повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил:

1) забороняється запізнюватись на заняття;

2) забороняється грати в азартні ігри під час навчальних занять;

3) не допускаються сторонні розмови або інший шум, що заважає проведенню занять;

4) виходити з аудиторії та заходити в аудиторію під час заняття допускається лише з дозволу викладача.

7.3. Режим роботи установ, організацій, що орендують приміщення Коледжу не може суперечити (підпорядковується) режиму роботи навчальних корпусів, студентського гуртожитку Коледжу.

8. Заохочення за успіхи в роботі, навчанні та активну участь у громадському житті Коледжу

8.1. За зразкове виконання працівниками своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись моральні та матеріальні заохочення:

- подяка;
- грамота;
- премія;

8.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями,

знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

8.3. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі або активну участь в громадському житті коледжу чи його підрозділу до осіб, які здобувають освіту в Коледжі, можуть застосовуватись такі засоби заохочення:

- подяка;
- грамота;
- іменна стипендія;
- премія.

8.4. Заохочення оголошують наказом директора та доводять до відома всього колективу Коледжу із занесенням до трудової книжки працівника (за бажанням) чи особової справи особи, яка навчається в Коледжі.

9. Контроль за дотриманням цих правил та відповідальність за їх порушення

9.1. За порушення трудового законодавства, цих Правил, Посадової інструкції чи Інструкції з охорони праці до працівника можуть застосувати такі види дисциплінарного стягнення:

– догана;

– звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовують згідно з правилами трудового законодавства.

9.2. За порушення цих Правил до осіб, які навчаються в Коледжі, можуть застосовувати заходи громадського впливу – зауваження про недопустимість порушення цих Правил або інші, передбачені законодавством заходи стягнення, у тому числі й за порушення академічної доброчесності.

9.3. Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

4) невиконання індивідуального навчального плану;

5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;

6) порушення академічної доброчесності;

7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);

8) інші випадки, визначені законом.

9.4. Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в Коледжі, керівником відповідного підрозділу. Винесення догани, відрахування особи, яка навчається в Коледжі, здійснюються наказом Коледжу.

9.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у Коледжі – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу.

9.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівнику Коледжу надаються від порушника дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови порушника дисципліни дати письмові пояснення складається відповідний акт.

9.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

9.8. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі повідомляється порушнику під особистий підпис.

9.10. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника або особу, яка здобуває освіту в Коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

9.11. Керівник Коледжу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового коллективу.

Т.в.о. директора
Хмельницького базового
медичного фахового коледжу **Іван НАГОРНИЙ**

Голова профкому **Аліна ЗВЕЗДЮК**

Т.в.о. директора
Хмельницького базового
медичного фахового коледжу **Іван НАГОРНИЙ**

Голова профкому **Аліна ЗВЕЗДЮК**

Зареєстровано
в управлінні праці та соціального
захисту
населення Хмельницької міської ради
Колективний договір
між адміністрацією
Реєстаційний номер 59/25
від "26" травня 2025 р.

Примітка або рекомендації управління
праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради
ознайомлений
В. Усенко

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради
В. Воронецький
(підпис, ім'я, по-батькові)

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
сорок два (42) аркуші

067 126 58 47