



**Міністерство охорони здоров'я України**  
**Департамент охорони здоров'я**  
**Бердичівський медичний фаховий коледж**  
**Житомирської обласної ради**  
вул. Шевченка, 14, м. Бердичів, Житомирська область, 13300  
моб.: +380973290166  
E-mail: [berdichev.med@gmail.com](mailto:berdichev.med@gmail.com) Код ЄДРПОУ 02011278

---

" 24" листопада 2022 р. № 241

Начальнику Управління  
економічного розвитку  
Бердичівської міської ради  
**Михайлу МАЮ**

Бердичівський медичний фаховий коледж Житомирської обласної ради просить зареєструвати колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу Бердичівського медичного фахового коледжу (Протокол №1 від 07.11.2022 року), та внести його в реєстр колективних угод (в повному обсязі).

В.о директора

**Вячеслав ШЕВЧЕНКО**

Василь Нестерчук  
097 519 89 95

**СХВАЛЕНО**  
загальними зборами  
трудового колективу  
Бердичівського медичного  
фахового коледжу  
Протокол № 1 від 07.11.2022 р.

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*Бердичівського медичного фахового коледжу  
Житомирської обласної ради  
на 2022-2027 р.р.*

*м. Бердичів*

*2022 рік*

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**БЕРДИЧІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**  
на 2022 – 2027 р.

СХВАЛЕНИЙ  
загальними зборами  
трудового колективу  
2022 року

Протокол №1

**РОЗДІЛ І.**  
**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Колективний договір укладено між роботодавцем Бердичівським медичним фаховим коледжем Житомирської обласної ради в особі в.о. директора коледжу Вячеславом Шевченком (надалі роботодавець) та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Василем Нестерчуком (надалі ПК ППО) який є повноважним представником найманих працівників Бердичівського медичного фахового коледжу, в особі голови первинної профспілкової організації коледжу.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог», «Про охорону праці» Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України у сфері соціального захисту і трудових відносин.

1.3.Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «07» листопада 2022 р. (протокол №1), набуває чинності з дня підписання і діє до прийняття нового.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства та соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення колективного договору діють безпосередньо і є

обов'язковими для дотримання сторонами договору

1.8. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання цього колективного договору або припиняють його виконання.

1.9. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю (згодою) Сторін. Рішення з цих питань приймаються у 10-ти денний термін з дня ініціювання Стороною такого питання.

1.10. Зміни та доповнення або припинення дії Колективного Договору здійснюються тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Такі зміни оформлюються письмово відповідними додатками до колективного договору.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору і оформлюються у вигляді додатку.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.13. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.14. Сторони несуть персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

## **РОЗДІЛ II. ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ**

### **2.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.1.1. Організувати ефективну діяльність коледжу, розвивати і зміцнювати матеріально-технічну базу, створювати оптимальні умови організації навчально-виховного процесу, творчої та науково-методичної роботи працівників коледжу, здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.2. Передбачити у кошторисі коледжу витратити на:

- розвиток соціальних об'єктів коледжу: буфетів, спортмайданчиків;
- утримання та оновлення кабінетів, лабораторій;
- представницькі видатки;
- підвищення кваліфікації працівників коледжу в межах затверджених кошторисних призначень;
- інформаційне забезпечення.

2.1.3. Для осіб, які прийняті вперше на посади педагогічних працівників і які по закінченні договору (контракту) претендують на подальші трудові відносини, за основний критерій відбору брати активність у науковій та навчально-методичній роботі, в першу чергу підготовку кандидатської дисертації.

2.1.4. Розробити за участю представників трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників

2.1.5. Забезпечувати участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях керівних органів установи, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань, зборів.

2.1.6. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу та інше), реструктуризації, зміни власника, ліквідації установи з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.1.7. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільнюються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2.1.8. Забезпечувати у випадку ліквідації установи першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам установи.

2.1.9. Провспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління установою, а також у разі зміни організації або форми власності.

2.1.10. Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці.

## 2.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання та збереження майна закладу.

2.2.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

2.2.4. Проводити спільно з власником консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

## РОЗДІЛ ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Виплата винагороди за виконану роботу працівникам установи здійснюється згідно затверджених кошторисів надходжень та видатків.

3.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу встановлюється у розмірі не менше прожиткового мінімуму, першого тарифного розряду визначеного законодавством.

3.3. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюється згідно штатного розпису.

3.4. При кожній виплаті заробітної плати на вимогу працівників повідомляти їх про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.5. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

3.6. Згідно Положення про надання працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 3 ) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2 ), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

3.7. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників (додаток №1).

3.8. Передбачити у кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам коледжу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

3.9. Здійснювати преміювання працівників за результати відповідно до затверджених положень (додаток №2, додаток №3).

3.10. Строки та періодичність виплати заробітної плати працівникам регулюються ст. 115 КЗпП та ст. 24 Закону про оплату праці.

Отже, заробітна плата за першу половину місяця (аванс) має виплачуватися 22 числа кожного місяця, а друга — 07 числа наступного місяця, при умові своєчасного надходження коштів до загального та спеціального фонду.

Виплачувати зарплату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.11. При кожній виплаті заробітної плати працівникам на вимогу працівника видавати розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї (ст. 110 Кодексу законів про працю України).

3.12. Виплачувати зарплату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.14. Про запровадження нових або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення працівники повідомляються не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.15. У разі затримки виплати заробітної плати надавати ПК ППО інформацію про наявність коштів на рахунках установи.

3.16. ПК ППО здійснює контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляє і захищає інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

3.17. ПК ППО проводить перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## РОЗДІЛ IV.

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

#### 4.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1. Укладати трудові договори (контракти) з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, на 1 рік.

4.1.2. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №4).

4.1.3. Спільно з ПК ППО розробити правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.1.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.1.5. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.6. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника установи, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8, ст. 40 та ст.41 КЗпП ), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 частини 1 ст. 40 КЗпП України.

4.1.7. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у н. 1 частина 1 ст. 40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

4.1.8. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його

тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації установи).

4.1.9. Не допускати звільнення працівника у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового власника протягом 6-ти місяців від дня переходу до нього права власності.

4.1.10. Встановити у закладі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота, неділя.

4.1.11. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і не робочих днів.

4.1.12. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

4.1.13. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

4.1.14. Затверджувати графік надання відпусток на початку поточного року та доводити його до відома працівників.

4.1.15. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.1.16. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

4.1.17. Заява на щорічну відпустку подається за 2 тижні до початку відпустки.

4.1.18. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи, у першій рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

4.1.19. За згодою працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини відповідно до чинного законодавства та виплачувати компенсації за частково невикористані відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю.

4.1.20. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів і професій, посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №2 1290 від 17.11.97 р., в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

4.1.21. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці, працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 5).

4.1.22. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.23. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 ЗУ «Про відпустки»). На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі



народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

4.1.24. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку(ст.18 ЗУ «Про відпустки»). Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.25. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст. 18-1 ЗУ «Про відпустки»). Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

4.1.26. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпПУ). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.27. Відпустка при народженні дитини (ст.19-1 ЗУ «Про відпустки»). Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини (матері чи батьку).

Відпустка надається за наявності письмової заяви працівника. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

4.1.28. Відпустка працівників з інвалідністю:

I і II груп - 30 календарних днів;

III групи - 26 календарних днів.

4.1.29. Відпустка за роботу з комп'ютером до 4 календарних днів надається окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням ( п.1 ст. 8 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.30. Надавати оплачувані додаткові відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину,
- одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),
- особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).
- один з батьків має право на додаткову соціальну відпустку за умови, що інший з подружжя в поточному календарному році не скористався своїм правом на цю відпустку;
- роботодавцю може бути надано будь-який належно оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується, що іншому з батьків дитини не надавалася така соціальна відпустка.

4.1.31. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження зарплати терміном до 15 календарних днів на рік.

4.1.32. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

4.1.33. За погодженням профспілковим комітетом навчального закладу запровадити підсумований облік робочого часу для сторожів, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

4.1.34. Надавати за рахунок коштів закладу всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

а) додаткову відпустку на 3 дні у випадках:

- народження дитини (батькові)
- шлюб працівника;
- смерті подружжя, дітей.

б) вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у 1 класі.

4.1.35. Надавати відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», громадянам віднесеним до категорії 1, II додаткову відпустку тривалістю 16 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати.

## РОЗДІЛ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона власника з о б о в ' я з у є т ь с я :

5.1. Розробити план і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці зниження рівня професійних захворювань і аварій (додаток №6). (ст. 13, 20 ЗУ «Про охорону праці»).

5.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

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

5.4. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.5. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток №7).

5.6. Компенсувати працівникам витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника - замінити їх за рахунок підприємства (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»).

5.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами миючі засоби.

Затвердити переліки професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами, мийні та знешкоджувальні засоби (додаток № 8) (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»).

5.8. За рахунок коштів установи здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів буфетниць.

5.9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

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

5.10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.11. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я установи, комплектування аптечки необхідними медикаментами.

5.12. Створити службу охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до Положення про службу охорони праці.

5.13. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

5.14. Зменшити розмір допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і унаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці.(додаток № 9)

5.15. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.16. За рахунок коштів підприємства проводити навчання членів комісії з питань охорони праці.

5.17. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

5.18. Дбайливо та раціонально використовувати майно коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.19. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.20. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.

## РОЗДІЛ VI.

### **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ, ЖИТЛОВО- ПОБУТОВОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи відповідно до затвердженого кошторису у відповідності із ст. 50 Кодексу законів про працю України та ст. 44 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

## 6.1. СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представницькою стороною від трудового колективу.

6.1.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати непрацездатності на підприємстві.

6.1.3. Здійснювати щорічний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причини захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

6.1.4. Додаткові пільги і гарантії фінансувати за рахунок загального та спеціального фонду.

6.1.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам навчального закладу (додаток № 10).

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

6.1.7. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.1.8. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

6.1.9. Організувати проведення культурно-масових заходів для працівників установи.

6.1.10. Здійснювати у межах повноважень контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (буфетів, медпункту, тощо).

6.1.11. Здійснювати постійний контроль за дотриманням роботодавцями трудового законодавства з метою попередження фактів гендерної дискримінації.

## РОЗДІЛ VII.

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ЯК ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ПРАЦІВНИКІВ

#### 7.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

7.1.1. Надати профспілковому комітету в безоплатне користування необхідне для діяльності обладнання, приміщення для роботи, проведення зборів, а також необхідні засоби зв'язку.

7.1.2. Здійснювати утримання членських профспілкових внесків централізовано в розмірі 1% від зарплати членів профспілки, шляхом

перерахування на розрахунковий рахунок профспілкового комітету згідно з поданими заявами.

7.1.3. Забезпечити виборним профспілковим працівникам і профспілковим активістам гарантії.

## 7.2. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

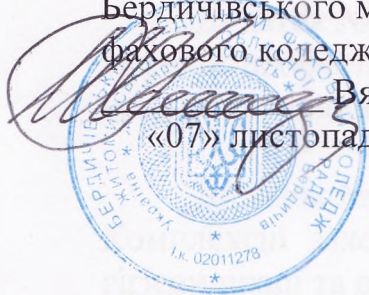
7.2.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов (додаток № 11)

7.2.2. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору (додаток № 12).

7.2.3. Колективний договір складений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

В.о. директора  
Бердичівського медичного  
фахового коледжу

Вячеслав ШЕВЧЕНКО  
«07» листопада 2022 р.



Голова ППО  
Бердичівського медичного  
фахового коледжу

Василь НЕСТЕРЧУК  
«07» листопада 2022 р.



## Перелік додатків до Колективного договору на 2022 – 2027 р.р.

Додаток №1	
Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників, їх розміри і умови запровадження.....	16
Додаток №2	
Положення про преміювання працівників .....	19
Додаток №3	
Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.....	22
Додаток №4	
Правила внутрішнього трудового розпорядку .....	24
Додаток №5	
Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з особливим характером праці.....	32
Додаток №6	
Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, зниження рівня професійних захворювань і аварій.....	34
Додаток №7	
Перелік професій та посад працівників, яким видається безплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.....	37
Додаток №8	
Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким видається безплатно мийні та знешкоджувальні засоби.....	38
Додаток №9	
Зменшення розміру допомоги потерпілому від нещасного випадку у Бердичівському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради у разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і унаслідок пропущення потерпілим нормативних актів про охорону праці..	39
Додаток №10	
Положення про матеріальну допомогу працівникам коледжу.....	40
Додаток №11	
Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного	

договору.....41

Додаток №12

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.....42



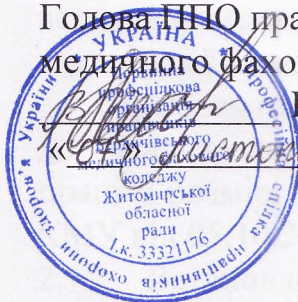
## Додаток №1

ПОГОДЖЕНО

Голова НПО працівників Бердичівського  
медичного фахового коледжу

Василь НЕСТЕРЧУК

«07» листопада 2022 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Бердичівського  
медичного фахового коледжу

Вячеслав ШЕВЧЕНКО

«07» листопада 2022 р.



### Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників, їх розміри і умови запровадження

Положення та умови надання надбавок до посадового окладу і доплат мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Дія Положення поширюється на всіх працівників коледжу.

1. Встановлюються такі **надбавки** до посадового окладу:

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі;

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

Вказані надбавки до посадового окладу надаються в межах кошторисних призначень.

Надбавки водіям автомобілів за класність встановлюються в таких розмірах:

а) водіям 2-го класу - 10%;

б) водіям 1-го класу - 25%;

Надбавки встановлюють у відповідних розмірах встановленого посадового окладу за відпрацьований час.

Педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам коледжу виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах:

понад 3 роки - 10%;

понад 10 років - 20%;

понад 20 років - 30%.

Вказані надбавки виплачуються за рахунок відповідних коштів, передбачених на оплату праці.

Працівникам бібліотеки, які здійснюють культурну та інформаційну діяльність, надається надбавка за особливі умови роботи, на підставі постанови КМУ «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. №1073 і цього положення. Надбавка встановлюється працівникам

бібліотеки, які обіймають посади, зазначені в додатку до порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек затвердженого постановою КМУ від 22.01.2005р. №84. Надбавка встановлюється на підставі наказу керівника установи. Розмір надбавки фіксований і становить 50% посадового окладу.

Викладачам, керівникам та заступникам керівників, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, встановлюється надбавка за престижність праці у розмірі 20% посадового окладу і ставки заробітної плати ( Постанова КМУ від 05.10.2009 р. № 1130 ).

2. Встановлюються такі доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% власного посадового окладу або за вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Перелік професій та посад, які підлягають доплаті за відсутнього працівника або за вакантною посадою: водій, гардеробник, бухгалтер, економіст, бібліотекар, двірник, прибиральниця, сторож, інспектор з кадрів, комендант, секретар, диспетчер, лаборант.

Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу згідно табеля обліку використання робочого часу.

Встановлюються такі доплати до посадового окладу:

а) у розмірі 10% посадового окладу: головам циклових комісій за організацію ефективної методичної роботи циклової комісії;

завідувачам навчальних кабінетів;

б) викладачам за перевірку зошитів та письмових робіт:

з мови та літератури - 20%;

з математики -15%;

з іноземної мови - 10%;

в) за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам до обов'язків яких входить прибирання санвузлів, доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (зав. здоровпунктом та прибиральниці);

г) за роботу у нічний час у розмірі до 40% годинної тарифної ставки ; (посадового окладу) за кожну годину з 22 години до 6 години ранку;

д) водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день у розмірі 25% посадового окладу за відпрацьований час;

ж) за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

з) за науковий ступінь:

Доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

е) доплата за ведення військового обліку:

до 100 військовозобов'язаних і призовників	-10%
від 101 до 200	-20%
від 201 до 300	-30%
від 301 до 400	-40%
від 401 до 500	-50%

є) за класне керівництво у розмірі 20% посадового окладу

Дані доплати виплачуються за рахунок відповідних коштів коледжу.

3. У разі залучення працівників до надання додаткової платної освітньої послуги, таким працівникам проводяться виплати (погодинна оплата, підвищення, допомоги, надбавки) згідно кошторису та табелям відпрацьованого робочого часу, а також можуть здійснюватися виплати, що мають заохочувальний характер, за рахунок юридичних та фізичних осіб, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України № 796 від 27.08.2010-р. із змінами та доповненнями «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та Закону України «Про освіту» ст.61 ч.4.

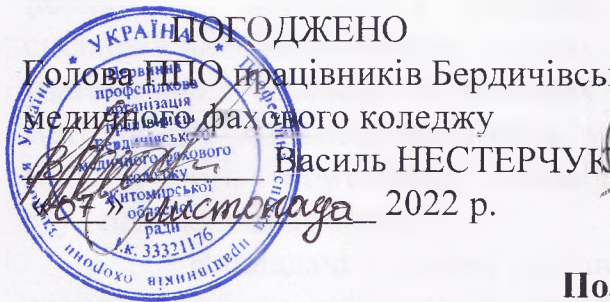
4. Визначення конкретного розміру і періоду надання надбавок і доплат розглядає та приймає роботодавець за погодженням з профкомом.

На підставі рішення наказ на встановлення надбавок і доплат готує інспектор з кадрів коледжу. Наказ погоджується з головним бухгалтером, інспектором з кадрів.

5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни директор коледжу має право скасувати або зменшити встановлені надбавки.

Положення затверджується директором за погодженням з головою профкому.

## Додаток №2

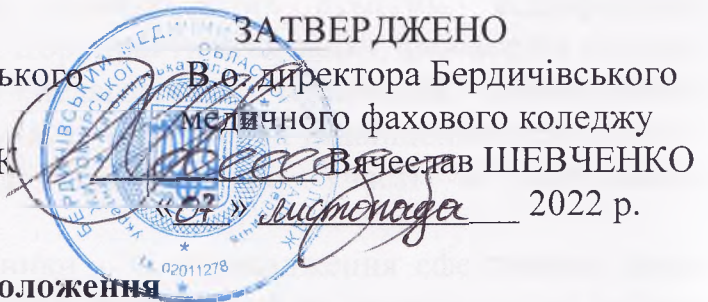


ПОГОДЖЕНО

Голова НАО працівників Бердичівського медичного фахового коледжу

Василь НЕСТЕРЧУК

«07» листопада 2022 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Бердичівського медичного фахового коледжу

Вячеслав ШЕВЧЕНКО

«07» листопада 2022 р.

### Положення

### про преміювання працівників

Це положення визначає порядок, строки, напрямки преміювання згідно наказів Міністерства освіти та науки України від **26.09.2005 N 557**, Міністерства охорони здоров'я України від **05.10.2005 N 308/519** та статуту коледжу п.п. **3.4.3, 3.4.4, 7, 13**, враховуючи особистий внесок працівників в загальний результат діяльності навчального закладу.

I. Преміювання проводиться в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок економії фонду заробітної плати бюджетних коштів та коштів фізичних та юридичних осіб:

- до Дня захисника Вітчизни;
- до свята 8-го Березня;
- до Дня медичного працівника;
- до Дня незалежності України;
- до Дня працівника освіти;
- підсумки роботи за місяць;
- підсумки роботи за квартал;
- підсумки роботи за рік;
- до ювілейних дат працівників коледжу;
- до професійних свят.

Премії не мають систематичного характеру

Конкретний розмір премії затверджується директором коледжу на адміністративній раді і погоджується з представницьким органом трудового колективу.

Помісячні премії, що носять систематичний характер, адміністративно-господарському персоналу згідно наказу МОН, Мінекономіки, Мінфіну №736/902/758 від 23.07.2010р. «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» та Положення про платні послуги Бердичівського медичного фахового коледжу.

II. З метою підвищення ефективності навчально-виховного процесу, досягнення кращих результатів у справі підготовки медичних спеціалістів встановити такі критерії заохочень працівників коледжу:

1. Викладачі - за проведення занять на високому професійному і методичному рівні, враховуючи успішність студентів, результати іспитів, контрольних завдань, виконання особливо важливої роботи (Крок-М,

акредитація коледжу, атестація викладачів, ліцензування закладу, метод рада області), написання тестових та графічних контрольних завдань, навчальних посібників, методичних розробок, комп'ютерних програм, відеофільмів, сценаріїв виховних заходів, ділових ігор, практичних задач, кросвордів по темі, узагальнення досвіду з новітніх педагогічних технологій, рецензування методичних розробок, посібників, участь в сценаріях підвищення педагогічної майстерності, підготовку команд студентів до участі в спортивних студентських змаганнях.

2. Викладачі - класні керівники - за впровадження ефективних форм виховної роботи, якісного забезпечення колективної та індивідуальної роботи із студентами, враховуючи організацію позакласних заходів, показника успішності в групі, своєчасного реагування на пропуски занять та їх відвідування, залучення студентів до роботи в предметних гуртках, клубах, спортивних секціях та гуртках художньої самодіяльності.

3. Голови циклових комісій - за організацію ефективної методичної роботи циклової комісії, враховуючи якість підготовки студентів по предметах циклу, навчально-методичного забезпечення предметів, наукового дослідження і публікацій, тематичного оформлення кабінетів.

4. Завідуючі кабінетами - за естетичне та тематичне оформлення кабінетів, раціональне використання матеріалів, інструментів, рівня матеріально-технічного забезпечення, роботу предметного гуртка та проведення консультацій.

5. Адміністрація - за якісне планування, організацію навчально-виховного процесу та досягнуті успіхи в справі якісної підготовки спеціалістів.

6. Лаборанти - за якісну підготовку матеріалів та обладнання до теоретичних та практичних занять, сумлінне ставлення до збереження та обліку необхідних наочних посібників, обладнання, приладів в кабінетах, професійне володіння комп'ютером.

7. Працівники бібліотеки - забезпечення якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування викладачів та студентів, за якісне комплектування, облік та збереження книжкового фонду, впровадження інноваційних бібліотечних технологій.

8. Працівники бухгалтерії - за своєчасне і якісне виконання обов'язків по бухгалтерському обліку, контроль за виконанням кошторису доходів і видатків по статтях, зниження дебіторської і кредиторської заборгованості, своєчасну та достовірну здачу річної, квартальної бухгалтерської звітності.

9. Технічний та обслуговуючий персонал - за майстерність, своєчасне та якісне виконання робіт, проведення поточного ремонту приміщень та сумлінну працю.

10. Водії - за ефективне і економне використання паливно-мастильних матеріалів, забезпечення безпечного перевезення працівників, своєчасне оформлення звітності.

11. Надання премій внутрішнім та зовнішнім сумісникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

III. У разі несвоєчасного виконання завдань та посадових інструкцій, погіршення якості роботи, трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, працівники позбавляються премії повністю або частково.


## Додаток №3

ПОГОДЖЕНО  
Голова ІНАО працівників Бердичівського  
медичного фахового коледжу

  
Василь НЕСТЕРЧУК  
«07» листопада 2022 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО  
В.о. директора Бердичівського  
медичного фахового коледжу

  
Вячеслав ШЕВЧЕНКО  
«07» листопада 2022 р.

### ПОЛОЖЕННЯ

#### Про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків Бердичівського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради

1. Це положення розроблене відповідно до вимог Порядку №898 і поширюється на педагогічних працівників даного закладу, установи, крім тих, що працюють за сумісництвом. Перелік посад таких працівників, затверджений постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963
2. Керівник спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах установленого фонду заробітної плати.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного працівника.
4. Керівник установи має право зменшити розмір чи позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме: відсутність творчості й ініціативи, невиконання навчальних планів, неякісна підготовка до уроків тощо. Водночас йому надано право заохочувати працівників за особливі досягнення та успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу, створенню належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання.
5. Розмір цієї винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з

урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному разі до уваги не береться.

6. Винагорода керівнику закладу встановлюється за узгодженням з профкомом та вищим органом управління.

7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати діяльності закладу. Зазначена винагорода видається на підставі наказу.



## Додаток №4

ПОГОДЖЕНО  
Голова ППО працівників Бердичівського  
медичного фахового коледжу  
Василь НЕСТЕРЧУК  
«07» листопада 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
В.о. директора Бердичівського  
медичного фахового коледжу  
Вячеслав ШЕВЧЕНКО  
«07» листопада 2022 р.

### ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 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.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства (далі - роботодавець) контракту, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу організації за поданням роботодавця і профспілкової організації відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення контракту з роботодавцем, колективного договору або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:  
- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - довідку про останнє заняття; звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- медичну книжку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи, умови оплати праці та інші істотні умови контракту. З кожним працівником укладати договір про повну матеріальну відповідальність працівника за передані йому підзвітні цінності.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням контракту незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
- роз'яснюють його права і обов'язки;
- ознайомлюють з інструкцією з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

2.3. Для новоприйнятих працівників може встановлюватися термін випробування від 1 до 3-х місяців.

2.4 На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

2.5. Припинення дії контракту може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

2.7. Припинення дії контракту за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.8. Дію контракту може бути припинено за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.9. Працівник має право розірвати контракт, попередивши про це

адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати контракт у строк, про який просить працівник.

2.10. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від організації суми.

### **3. АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

3.1. Для більш раціонального використання спеціалістів, підвищення ефективності їх праці, подальшого поліпшення добору і виховання кадрів та підвищення їх ділової кваліфікації у коледжі здійснювати атестацію.

3.2. Основними нормативними актами, якими встановлений порядок проведення атестації є Постанова №531 та Положення №420/267.

3.3 Згідно з вимогами чинного законодавства всі працівники повинні підвищувати професійну кваліфікацію, що дасть можливість присвоїти їм більш високу кваліфікаційну категорію.

3.4. Атестацію працівників здійснювати періодично - не рідше одного разу на три роки.

3.5. Початкову атестацію працівника проводити після відпрацювання ним в коледжі 3-х років

3.6. Терміни та графіки проведення атестації затверджуються директором коледжу, узгоджуються з профспілковим комітетом перед складанням кошторису на наступний рік.

3.7. Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, установлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути (як виняток) залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

3.8 Директор коледжу, з урахуванням рекомендацій атестаційної комісії, застосовує до працівників заходи щодо заохочення та у відповідних випадках (у термін не більше ніж два місяці з дня атестації) може прийняти рішення про переміщення працівника на іншу роботу за його згодою, який за результатами атестації визнаний таким, що не відповідає займаній посаді. За неможливості здійснення такого переведення директор коледжу може розірвати з працівником контракт відповідно до чинного законодавства.

3.9 Залежно від кваліфікаційних вимог та з урахуванням рекомендацій атестаційної комісії директор коледжу також приймає рішення про присвоєння чи зміну кваліфікаційної категорії, про встановлення, зміну чи скасування надбавок до посадових окладів.

### **4 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ В КОЛЕДЖІ**

4.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу

не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. В коледжі встановлений п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

**адміністрація:**

**заступники директора, завідувачі відділенням, бухгалтерія, обслуговуючий персонал**

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для харчування та відпочинку - з 13.00 до 14.00;

**викладачі:**

- згідно графіку навчального процесу;
- перерви для харчування та відпочинку визначаються у відповідності з розкладом занять.

**лаборанти:**

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для харчування та відпочинку - з 11.50 до 12.50;

**технічний персонал: прибиральниці службових приміщень:**

	I зміна	II зміна
Початок роботи	7.00	12.30
Закінчення роботи	15.30	21.00
Обідня перерва	10.30 – 11.00	16.00 – 16.30
	11.00 – 11.00	16.30 – 17.00

**двірник:**

- початок роботи – 7.00;
- закінчення роботи – 16.00;
- перерва для харчування та відпочинку - з 12.00 до 13.00;

**гардеробник, буфетник:**

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 16.30;
- перерва для харчування та відпочинку - з 12.00 до 12.30;

**гардеробник (територія Бердичівської ЦМЛ):**

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для харчування та відпочинку - з 12.30 до 13.30;

**робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд:**

- початок роботи – 8.00;
- закінчення роботи – 17.00;
- перерва для харчування та відпочинку - з 13.00 до 14.00;

**сторожі:**

- початок роботи – 20.00;

- закінчення роботи – 8.00;
- у вихідні та святкові дні - з 7.00 до 7.00;

**бібліотекарі:**

- початок роботи – 9.30;
- закінчення роботи – 18.00;
- перерва для харчування та відпочинку - з 13.30 до 14.00;

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

4.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

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

4.5. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

4.6. На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку:

- субота, неділя.

4.7. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною особою (ст. 62, 71, 73 КЗпП).

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

4.9. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

4.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 79 КЗпП).

4.11. Черговість надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

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

## **5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ**

### **5.1. Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього контрактом;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництву;
- дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці та на території коледжу;
- дбайливо ставитися до майна коледжу, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів коледжу.

### **5.2. Роботодавець зобов'язаний:**

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами контракту;
- ознайомити працівника з його посадовими інструкціями;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для

підвищення їх кваліфікації, освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в коледжі;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

## **6. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ**

### **6.1. Працівник має право:**

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією відповідно до контракту;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені контрактом;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- а також на інші права, надані трудовим законодавством.

6.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

### **6.3. Роботодавець має право:**

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати необхідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених контрактом, посадовою інструкцією, колективним договором та цими Правилами;
- прогул ( у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня ) без поважних причин (п.4, ст.40 КЗпП);

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння ( п.7 ст. 40 КЗпП);
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання ( у т.ч. дрібного ) майна власника ( п 8, ст. 40 КЗпП).

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну (Кодекс Законів про Працю України ).

7.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 8.1 Правил.

## **8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування ( путівки до санаторіїв та будинків відпочинку та ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспівкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

8.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.



## Додаток №5

ПОГОДЖЕНО

Голова ІІПО працівників Бердичівського  
медичного фахового коледжу

Василь НЕСТЕРЧУК

«07» листопада 2022 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Бердичівського  
медичного фахового коледжу

Вячеслав ШЕВЧЕНКО

«07» листопада 2022 р.



### Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з особливим характером праці

№ п/п	Найменування професій, посади	Тривалість основної щорічної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки у календарних днях
1.	Директор	56	3	59
2.	Заступник директора з навчальної роботи	56	3	59
3.	Заступник директора з виховної роботи	56	3	59
4.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	56	3	59
5.	Методист	42	3	45
6.	Заступник директора з АРГ	24	7	31
7.	Інспектор з кадрів	24	7	31
8.	Головний бухгалтер	24	7	31
9.	Заступник головного бухгалтера	24	7	31
10.	Економіст	24	7	31
11.	Бухгалтер	24	7	31
12.	Юрист	24	7	31
13.	Інженер з охорони праці	24	7	31

14.	Завідувач бібліотеки	24	7	31
15.	Бібліотекар	24	7	31
16.	Зав. здоровпунктом	24	7	31
17.	Завідувач складу	24	7	31
18.	Комендант	24	7	31
19.	Диспетчер	24	7	31
20.	Лаборант	24	7	31
21.	Секретар-друкарка	24	7	31
22.	Секретар навчальної частини	24	7	31
23.	Інженер з обслуговування комп'ютерної техніки	24	7	31
24.	Буфетник	24	7	31
25.	Адміністратор системи	24	7	31
26.	Водій	24	7	31

## Додаток №6

ПОГОДЖЕНО

Голова ГПО працівників Бердичівського  
медичного фахового коледжу

*Василь НЕСТЕРЧУК*  
Василь НЕСТЕРЧУК

«07» листопада 2022 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Бердичівського  
медичного фахового коледжу

*Вячеслав ШЕВЧЕНКО*  
Вячеслав ШЕВЧЕНКО

«07» листопада 2022 р.



**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, зниження рівня професійних захворювань і аварій**

№ п/п	Перелік заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Проведення інструктажу з ОП і ППБ з працівниками мед коледжу (через 6 місяців)	До 1 березня , до 1 вересня щорічно	Ю.Б.Гуменюк
2.	Перевірка знань не електротехнічного персоналу на другу групу з електробезпеки	До 1 квітня щорічно	Ю.Б.Гуменюк
3.	Інструктаж з ОП і ППБ з працівниками зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою	Щоквартально	Ю.Б.Гуменюк
4.	Проведення оперативного контролю з охорони праці	Постійно	Ю.Б.Гуменюк
5.	Обстеження технічного стану будівель	II,IV квартал	Ю.Б.Гуменюк
6.	Обстеження протипожежного стану приміщень і території коледжу складом ПТК	Щоквартально	Ю.Б.Гуменюк
7.	Страхування членів ДПД, водія, транспортних засобів, будівель Бердичівського медичного фахового коледжу	По графіку	Ю.Б.Гуменюк
8.	Перевірка опору ізоляції діелектричних рукавиць (через 6 місяців), ботів (ч/зз роки), показників напруги(ч/з 1 рік)	По графіку	Ю.Б.Гуменюк

9.	Перевірка стану вогнезахисної обробки дерев'яних конструкцій горючих приміщень в навчальних корпусах, при необхідності обробка спеціальним розчином.	За наявності фінансування	Ю.Б.Гуменюк
10.	Проведення технічного обслуговування наявних вогнегасників	По графіку	Ю.Б.Гуменюк
11.	Монтаж сертифікованої пожежної сигналізації в корпусі №3	За наявності фінансування	Ю.Б.Гуменюк
12.	Проведення тренування з евакуації персоналу на випадок надзвичайної ситуації.	II квартал	Ю.Б.Гуменюк
13.	Проведення поточного ремонту приміщень	На протязі року	Ю.Б.Гуменюк
14.	Оновлення учнівських меблів	За наявності фінансування	Ю.Б.Гуменюк
15.	Технічне обслуговування інженерних мереж, систем пожежної сигналізації	Щомісяця	Ю.Б.Гуменюк, спільно з відповідними обслуговуючими організаціями
16.	Технічне обслуговування службового автомобіля	Постійно	Водій
17.	Контроль за станом електрообладнання та електрифікованого інструмента	Постійно	Електрик
18.	Монтаж укріплюючого поясу на будівлі корпусу №3	За наявності фінансування	Ю.Б.Гуменюк
19.	Проведення паспортизації будівель корпусів №1, №2, №3, №4.	За наявності фінансування	Ю.Б.Гуменюк
20.	Ремонт підсобних приміщень в корпусі №1	За наявності фінансування	Ю.Б.Гуменюк
21.	Планове навчання з ОП і ППБ керівного складу, інженера з ОП, відповідального за пожежну безпеку, електрогосподарство, електрика.	Згідно графіка	Ю.Б.Гуменюк
22.	Надання звітів з ОП і ППБ	Згідно графіка	Ю.Б.Гуменюк
23.	Повірка засобів вимірювальної техніки	Згідно графіка	Ю.Б.Гуменюк
24.	Проведення замірів опору (при необхідності ремонту) контурів заземлення, петлі ваза – 0, опору ізоляції електрообладнання	Згідно графіка	Ю.Б.Гуменюк

25.	Капремонт фасаду, внутрішньої мережі електроживлення, внутрішньої мережі водяного опалення в корпусі №1	За наявності фінансування	Ю.Б.Гуменюк
26.	Продовження капремонту корпусу №4	За наявності фінансування	Ю.Б.Гуменюк
27.	Продовження будівництва спортивного комплексу	За наявності фінансування	Ю.Б.Гуменюк

## Додаток №7

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО працівників Бердичівського  
медичного фахового коледжу  
Василь НЕСТЕРЧУК  
«07» листопада 2022 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Бердичівського  
медичного фахового коледжу  
Вячеслав ШЕВЧЕНКО  
«07» листопада 2022 р.

### Перелік

**професій та посад працівників, яким видається безплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.**

№ п/п	Посада	Назва спецодягу	Кількість	Термін
1.	Прибиральниця	Халат х/б	1	12 міс.
		Рукавиці гумові	1	12 міс.
2.	Двірник	Халат х/б	1	12 міс.
		Куртка тепла	1	24 міс.
		Рукавиці комбіновані	1	6 міс.
3.	Робітник комплексного обслуговування будівель	Костюм х/б	1	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1	6 міс.
4.	Слюсар-сантехнік	Костюм х/б	1	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1	6 міс.
5.	Гардеробниця	Халат х/б	1	12 міс.
6.	Зав.здоровпунктом	Халат х/б	1	12 міс.
7.	Бібліотекар	Халат х/б	1	24 міс.
8.	Зав. складом	Халат х/б	1	12 міс.

## Додаток №8

ПОГОДЖЕНО

Голова ЦПО працівників Бердичівського  
медичного фахового коледжу

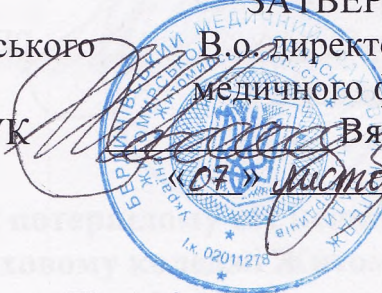


Василь НЕСТЕРЧУК

«07» листопада 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Бердичівського  
медичного фахового коледжу



Вячеслав ШЕВЧЕНКО

«07» листопада 2022 р.

### Перелік

**професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким видається безплатно мийні та знешкроджувальні засоби**

№ п/п	Назва професій і посад	Назва миючих та знешкрод. засобів	Норма видачі на місяць
1.	Прибиральниця	Мило 200 г.	1 раз на міс.
2.	Електромонтер	Мило 200 г.	1 раз на міс.
3.	Слюсар-сантехнік	Мило 100 г.	1 раз на міс.
4.	Двірник	Мило 200 г.	1 раз на міс.
5.	Буфетниця	Мило 200 г. Миючий засіб – 500 г.	1 раз на міс.
6.	Водій	Мило 200 г.	1 раз на міс.
7.	Робітник комплексного обслуговування будівельних споруд	Мило 200 г.	1 раз на міс.
8.	Зав. здоровпунктом	Мило 200 г. Миючий засіб – 500 г.	1 раз на міс.
9.	Бібліотекарі	Мило 100 г.	1 раз на міс.

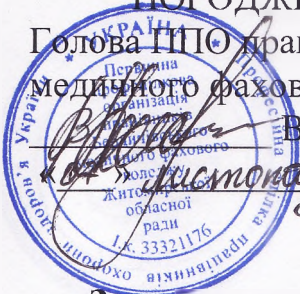
## Додаток №9

ПОГОДЖЕНО

Голова ГПО працівників Бердичівського  
медичного фахового коледжу

Василь НЕСТЕРЧУК

«07» листопада 2022 р.

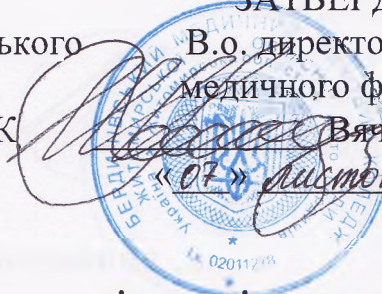


ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Бердичівського  
медичного фахового коледжу

Вячеслав ШЕВЧЕНКО

«07» листопада 2022 р.



**Зменшення розміру допомоги потерпілому від нещасного випадку у Бердичівському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради у разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і унаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці**

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкції з охорони праці тощо	50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення Правил дорожнього руху	50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	40
5.	Незастосовування засобів індивідуального та колективного захисту	40



## Додаток №10

ПОГОДЖЕНО

Голова НПО працівників Бердичівського  
медичного фахового коледжу

Василь НЕСТЕРЧУК

«07» листопада 2022 р.

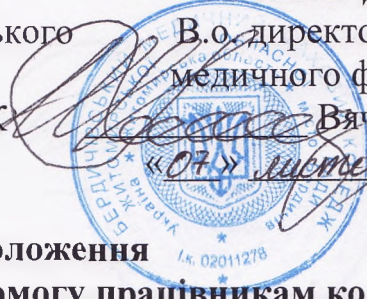


ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Бердичівського  
медичного фахового коледжу

Вячеслав ШЕВЧЕНКО

«07» листопада 2022 р.



### Положення

### про матеріальну допомогу працівникам коледжу

1. Виплата допомоги на оздоровлення педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам у розмірі посадового окладу, визначеному чинним законодавством, при наданні щорічної відпустки. (ч.1 ст.57 Закону України «Про освіту», Постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1062 та від 11.05.2011 №524).
2. Видавати матеріальну допомогу на оздоровлення керівному та обслуговуючому персоналу до одного посадового окладу.
3. Виплата одноразової допомоги при досягненні працівником пенсійного віку за особистою заявою у розмірі посадового окладу, при одночасному звільненні працівника та досягнення ним пенсійного віку – до 2-х посадових окладів у межах фонду заробітної плати.
4. Надання матеріальної допомоги разового характеру працівникам, за особистою заявою у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання.
5. Надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань працівників в розмірі не більше одного посадового окладу на рік (у межах фонду оплати праці).
6. Виплата матеріальної допомоги працівникам бібліотеки для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника у розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік. (Постанова КМУ від 30.09.2009 р. №1062).

**Додаток №11**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова ІАНО працівників Бердичівського  
медичного фахового коледжу

Басиль НЕСТЕРЧУК

«07» листопада 2022 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В.о. директора Бердичівського  
медичного фахового коледжу

Вячеслав ШЕВЧЕНКО

«07» листопада 2022 р.



**Перелік**


**осіб, відповідальних за виконання норм і положень  
колективного договору**

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Діяльність та розвиток установи		
2.	Оплата праці		
3.	Трудові відносини, режим праці і відпочинок	1 раз на рік	Директор, інспектор з кадрів, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету
4.	Оплата праці	1 раз на рік	Директор, заст.директора з навч. роботи, заст. директора з АГР, голова профспілкового комітету
5.	Умови та охорона праці	1 раз на рік	Директор, заст.директора з АГР, голова профспілкового комітету
6.	Соціальні пільги та гарантія, соціальне страхування, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, житлово-побутового, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників.	2 рази на рік	Директор, головний бухгалтер, заст.директора з ВР, голова ПК Відповідальний за комісію «Організація культурно-масової та спортивної роботи»
7.	Гарантії діяльності профспілкової організації	2 рази на рік	Директор, голова ПК
8.	Контроль за виконанням колективного договору	2 рази на рік	Директор, голова профспілкового комітету

Додаток №12


ПОГОДЖЕНО

Голова ППО працівників Бердичівського  
медичного фахового коледжу

  
Василь НЕСТЕРЧУК  
«07» листопада 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Бердичівського  
медичного фахового коледжу

  
Вячеслав ШЕВЧЕНКО  
«07» листопада 2022 р.

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

1. Орлова Л.В.
2. Педоренко Н.В.
3. Гуменюк Ю.Б.
4. Билина Л.В.
5. Корягін І.С.
6. Нестерчук В.В.
7. Андрієнко Є.В.
8. Климчук Н.О.