

Додаток №1

до Колективного договору
Первомайського медичного фахового
коледжу Миколаївської обласної ради
на 2025-2030 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу
« 27» лютого 2025 р. №1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Первомайського медичного фахового коледжу
Миколаївської обласної ради

Первомайськ
2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Діяльність трудового колективу Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради (далі – Коледж) спрямована на вдосконалення підготовки фахових молодших бакалаврів.

1.2. Метою правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Коледжу (далі – Правила) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти. Зазначені норми закріплені в Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», в «Типових правилах внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455 та інших нормативно-правових актах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом співробітників.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу до Коледжу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу інспектор з кадрів зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудову книжку (у разі наявності);

диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

відповідний військово-обліковий документ (військовий квиток для військовозобов'язаних та звільнених із Збройних Сил України або посвідчення про прописку до призовної дільниці).

Особи , які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються інспектором з кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

Усі особи, які приймаються на роботу до Коледжу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Коледжу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від особи відомості про партійну, національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються згідно з вимогами Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

2.4. Співробітники Коледжу мають право працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під підпис інспектором з кадрів Коледжу.

2.6. На осіб, які відпрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах та організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються у інспектора з кадрів Коледжу як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрів Коледжу.

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

роз'яснити працівникові його права й обов'язки та забезпечити належні умови праці; ознайомити працівника з Колективним договором та цими Правилами;

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

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки на його робочому місці.

2.8. Допуск до роботи особи, яка працевлаштовується, здійснюється керівником підрозділу тільки після видання наказу по Коледжу про прийняття на посаду.

2.9. Ознайомлення працівника з посадовими обов'язками, цими Правилами та Колективним договором у письмовій формі здійснюється інспектором з кадрів при працевлаштуванні.

2.10. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення штатних педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації підрозділу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.12. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора.

2.13. Інспектор з кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерія провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причину звільнення у трудовій книжці повинні проводитися відповідно до формулювання в чинному законодавстві із посиланням на пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Коледжу мають право на:

захист честі та гідності;

участь у громадському самоврядуванні;

участь у об'єднаннях громадян;

забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.

3.2. Працівники Коледжу зобов'язані :

дотримуватися Законів України, Статуту, Колективного договору Коледжу та цих Правил ;

працювати сумлінно, виконувати функціональні обов'язки, дотримуватись дисципліни праці;

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

берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу;

проходити в установлені строки медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники мають право на:

вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;

індивідуальну педагогічну діяльність ;

щорічне підвищення кваліфікації, підвищення професійного рівня та професійної майстерності зі збереженням середньої заробітної плати.

3.4. Педагогічні працівники Коледжу повинні:

дотримуватися норм педагогічної етики , моралі , поважати гідність здобувачів освіти, які навчаються у Коледжі , прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

забезпечувати високий науково – теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін відповідно до освітньої програми ;

забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;

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

готувати молодь до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;

постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку та які відповідають кваліфікаційним довідникам посад , тарифно-кваліфікаційним довідникам робіт і професій, положенням, цим Правилам та умовам контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4 . ОСНОВНІ ОBOB'язки РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець Коледжу зобов'язується:

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

визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;

доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпусток) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни, надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка відпусток;

забезпечити умови для дотримання техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

організувати харчування здобувачів освіти і працівників Коледжу;

своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Коледжу;

забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і студентів Коледжу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Швейцари, чергові гуртожитку та сторожі Коледжу працюють за графіками змінності, який затверджує директор за погодженням із профспілковим комітетом.

Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи.

5.2. Для викладацького складу встановлена тижнева тривалість робочого часу відповідно до педагогічного навантаження, в межах якого педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану та графіка навчального процесу.

5.3. Час початку і закінчення роботи та перерви для адміністративно-господарського складу при п'ятиденному робочому тижні встановлюється:

з 8.00 год. до 16год.45хв., перерва з 12.00год. до 12год.30хв.;

у дні перед святами і перед вихідними:

з 8.00год. до 15год.30хв, перерва з 12.00год. до 12год.30хв.

5.4. При відсутності педагога або іншого працівника, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету. За погодженням сторін робота у вихідні дні може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

Працівникам, для яких за умовами роботи не може бути витримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається, за погодженням з профспілковим комітетом закладу, запровадження підсумкового обліку часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). Робота у святковий день компенсується за бажанням працівника іншим днем відпочинку.

5.6. Під час канікул, що не збігаються з щорічною основною відпусткою, директор Коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.7. Робота органів самоврядування регламентується Законом України «Про фахову передвищу освіту».

5.8. Графік надання щорічних основних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору Коледжу оформляється наказом по коледжі на основі наказу управління охорони здоров'я Миколаївської облдержадміністрації, а іншим працівникам – наказом директора. Перенесення на інший строк та поділ відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.9. Педагогічним працівникам забороняється :

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

5.10. Забороняється в робочий час:

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

- відволікати працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, брати студентів за рахунок навчального часу на роботу для здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, перемогу в конкурсах, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення до працівників Коледжу можуть застосовуватись такі заохочення:

- Подяки;
- видача грошової премії;
- нагородження Грамотою, Почесною грамотою.

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

6.2. Заохочення оголошуються в наказі директора Коледжу, доводяться до відома всього колективу й заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване одне з таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора й повідомляється працівникові під підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

7.5. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосоване керівником за погодженням з профспілковим комітетом співробітників у разі систематичного невиконання працівником (без поважних причин) покладених на нього трудовим договором або цими Правилами обов'язків.

Додаток №2

до Колективного договору
Первомайського медичного фахового коледжу
Миколаївської обласної ради
на 2025-2030 роки

**Список посад працівників, яким надається право
на додаткову оплачувану відпустку
за особливий характер праці**

№	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1	2	3
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	4
2.	Слюсар-сантехнік	4

Додаткова відпустка за особливий характер праці при зайнятості більше 50% робочого часу в цих умовах.

Директор



Ольга ПРИСЯЖНЮК

Додаток №3

до Колективного договору

Первомайського медичного фахового коледжу

Миколаївської обласної ради

на 2025-2030 роки

**Список посад, робіт та професій,
який надає право на щорічну додаткову відпустку працівникам з
ненормованим робочим днем**

№ зп	Найменування посад, професій	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях.
1	2	3
1.	Заступник директора з АГР	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер	7
4.	Економіст	7
5.	Методист	7
6.	Завідувач відділення Медсестринство 1	7
7.	Завідувач відділення Медсестринство 2	7
8.	Завідувач навчально- виробничої практики	7
9.	Завідувач бібліотеки	7
10.	Бібліотекар	7
11.	Завідувач гуртожитку	7
12.	Медична сестра	7
13.	Лаборант кабінету хімії	7
14.	Інспектор з кадрів	4
15.	Лаборант (крім лаборанта кабінету хімії)	4
16.	Секретар навчальної частини	4
17.	Секретар-друкарка	4
18.	Водій автотранспортних засобів	4
19.	Юрисконсульт	4
20.	Секретар керівника	4

Додаткова відпустка за ненормований робочий день, що дається при зайнятості понад встановлену норму робочого часу.

Директор



Ольга ПРИСЯЖНЮК

Додаток №4

до Колективного договору

Первомайського медичного фахового коледжу

Миколаївської обласної ради

на 2025-2030 роки

Розміри посадових окладів

(ставок заробітної плати) працівників Коледжу відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

За загальним фондом

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Класифікаційний код посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 12 міс. 2025рік (грн.)
1	2	3	4	5		7	8	9	10	11	12	13
	I. АУП											
1	Директор	1210.1	1	16869							16869	202428
2	Заступник директора з навчальної роботи	1210.1	1	14234							14234	170808
3	Заступник директора з гуманітарної освіти та виховання	1210.1	1	13443							13443	161316
4	Завідувач навчально-виробничої практики	1229.4	1	11175							11175	134100
5	Завідувач відділення	1229.6	2	23629							23629	283548
6	Методист	2351.2	1	12758							12758	153096
7	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1210.1	1	8147							8147	97764
	Разом		8	101151							101151	1203060
	II.Спеціалісти											
	Бухгалтерська служба											
1	Головний бухгалтер	1231	1	8147							8147	97764
2	Бухгалтер	3433	1,5	8290							8290	99480
3	Економіст	2441.2	1	5527							5527	66324
	Всього		3,5	21964							21964	263568
1	Завідувач гуртожитку	1225	1	4920							4920	59040
2	Інженер з охорони праці	2149.2	0,5	2620							2620	31440
3	Лаборант	3340	12	52140							52140	625680
4	Інспектор з кадрів	3423	1	4345							4345	52140
5	Завідувач бібліотеки	1229.6	1	9949							9949	119388
6	Бібліотекар	2432.2	1	9949							9949	119388
7	Вихователь гуртожитку	3340	1	8812							8812	105744
8	Секретар керівника	4115	1	4345							4345	52140
9	Сестра медична	3231	1	4633							4633	55596
10	Практичний психолог	2445.2	0,5	3953							3953	47436
11	Секретар навчальної частини	4115	1	4345							4345	52140
12	Секретар	4115	2	8690							8690	104280
	Разом		26,5	140665							140665	1687980
	III. Робітники											
1	Водій автотранспортних засобів	8322	1	3770							3770	45240
2	Тесляр	7124	1	4345							4345	52140
3	Слюсар-сантехнік	7136	1	4345							4345	52140

4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	1	4345							4345	52140
5	Прибиральник службових приміщень	9132	4,5	17089							17089	205068
6	Швейцар	9152	2	6966							6966	83592
7	Двірник	9162	1	3195							3195	38340
8	Сторож	9152	2	8256							8256	99072
9	Комірник		0,5	1741							1741	20892
10	Штукатур	7133	1	3483							3483	41796
11	Гардеробник	9152	0,5	1598							1598	19176
12	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	7129	1	3770							3770	45240
13	Підсобний робітник	9322	1	3195							3195	38340
	Разом		17,5	66098							66098	793176
	Всього по АГП		52	307914							307914	3694968
	IV. Викладачі											
1	Викладач -методист	2322	11,16	160104							160104	1921248
2	Старший викладач	2322	2,47	35256							35256	423072
3	Вища кваліфікаційна категорія викладача	2322	10,24	145566							145566	1746792
4	Перша кваліфікаційна категорія викладача	2322	10,04	113390							113390	1360680
5	Друга кваліфікаційна категорія викладача	2322	5,14	53708							53708	644496
6	Викладач без категорії	2322	2,35	20951							20951	251412
7	Викладач без категорії	2322	0,60	4029							4029	48348
	Разом		42,00	533004							533004	6396048
	Разом по ОБ		94,0	840918							840918	10080269
	Викладачі, фінансування яких здійснюється за рахунок освітньої субвенції											
1	Викладач -методист	2322	4,08	63815							63815	510520
2	Старший викладач	2322	0,83	12982							12982	103856
3	Вища кваліфікаційна категорія викладача	2322	3,09	48331							48331	386648
4	Перша кваліфікаційна категорія викладача	2322	1,95	26886							26886	215088
5	Друга кваліфікаційна категорія викладача	2322	0,83	9266							9266	74128
6	Викладач без категорії	2322	0,9	10377							10377	83016
	Разом по ОС		11,7	171657							171657	1373256
	Всього заробітна плата по загальному фонду		105,68	1012575							1012575	11453525

Директор



Ольга ПРИСЯЖНЮК

За рахунок коштів спеціального фонду :

№ п/п		Назва посади	К-сть штатних одиниць	Посадов ий оклад	Доплата за шкідливі	Фонд з/плати на місяць	Фонд з/плати на 12 міс. 2025 року
1		2	3	4	5	6	7
I		Спеціалісти					
1	2455.2	Керівник художній	1	5240		5240	62880
2	3340	Лаборант	0,5	4345		2172	26064
3	2452.2	Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО)	0,5	4633		2317	27804
4	2429	Юрисконсульт	1	5527		5527	66324
		Разом	3		0	15256	183072
II		Робітники					
5	9141	Чергові гуртожитку	4,5	3483		15674	188082
6	9132	Прибиральник службових приміщень	3	3483	1044	11493	137916
7	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,5	4345		2173	26076
8	7231	Слюсар з ремонту автомобілів	0,5	4345		2173	26076
9	6113	Садівник	0,5	3195		1598	19170
		Разом	9		1044	33110	397320
		Всього:	12		1044	48366	580392
		Викладачі					
10		Викладач-методист	1,28	19010		19010	228120
11		Старший викладач	0,48	7126		7126	85512
12		Вища категорія	1,27	18853		18853	226236
13		Перша категорія	0,43	4976		4976	59712
14		Друга категорія	0,37	3797		3797	45564
15		Викладач спеціаліст	0,57	4971		4971	59652
16		Викладач без вищої освіти	0,09	724		724	8688
		Разом	4,49	59457,00		59457,00	713484,00
		Всього:	16,49		1044	107823	1293873

Директор



Ольга ПРИСЯЖНЮК

Додаток № 5

до Колективного договору
Первомайського медичного фахового коледжу
Миколаївської обласної ради
на 2025-2030 роки

**Доплати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України
від 30.08.2002 р. № 1298**

Доплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»:

- за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника до 50% від посадового окладу;
- за суміщення професій (посад) до 50% від посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт до 50% від посадового окладу;
- за ненормований робочий день до 25% від тарифної ставки за відпрацьований час;
- за роботу в нічний час до 40% від тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з десятої години вечора до шостої години ранку;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів 10 % від посадового окладу;
- за виконання функції уповноваженої особи з організації та проведення процедури закупівлі до 50% від посадового окладу.

Директор



Ольга ПРИСЯЖНЮК

Додаток №6

до Колективного договору
Первомайського медичного фахового
коледжу Миколаївської обласної ради
на 2025-2030 роки

Доплати відповідно до нормативно-правових документів

1. Доплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 20.04.2007р. №643 «Про затвердження розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»:
 - за педагогічне звання:
 - викладач-методист — 15% від посадового окладу викладача вищої кваліфікаційної категорії;
 - старший викладач — 5% від посадового окладу викладача вищої кваліфікаційної категорії;
 - за завідування:
 - навчальними кабінетами — 15% від посадового окладу;
 - або лабораторіями — 10% від посадового окладу;
 - спортивним залом
 - за гуртожиток:
 - директору — 10% від посадового окладу;
 - заступникам директора — 10% від посадового окладу.
2. Доплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 25.08.2004р. №1096 «Про встановлення розміру доплат за окремі види педагогічної діяльності»)
 - за керівництво цикловими методичними комісіями — 15% від посадового окладу
 - за класне керівництво — 20% від посадового окладу;
 - за перевірку зошитів та письмових робіт:
 - українська мова та література — 20% від посадового окладу
 - математика — 15% від посадового окладу
 - іноземна мова — 10% від посадового окладу
3. Доплати відповідно до Постанови Кабінетів Міністрів України від 30.09.2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»
 - за вислугу років бібліотекарям:
 - від 3 до 10 років — 10% від посадового окладу;
 - від 10 до 20 років — 20% від посадового окладу
 - понад 20 років — 30% від посадового окладу.
4. Доплата згідно із Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу», Постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.1994р. №377 «Про затвердження Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників»:
 - інспектору з кадрів — 50% від посадового окладу за ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних

Директор



Ольга ПРИСЯЖНЮК

Додаток № 7
до Колективного договору
Первомайського медичного фахового коледжу
Миколаївської обласної ради на 2025-2030 роки

Надбавки до заробітної плати

Надбавки до заробітної плати працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» встановити:

1) адміністративно-господарчому персоналу:

- | | |
|--|-------------------------------|
| —за високі досягнення у праці | до 50% від посадового окладу; |
| —за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання) | до 50% від посадового окладу; |
| —за складність та напруженість у роботі | до 50% від посадового окладу; |

2) водію автотранспортного засобу за класність:

- | | |
|----------------|-----------------------------|
| водію II класу | 10 % від посадового окладу; |
| водію I класу | 25% від посадового окладу. |

Директор



Ольга ПРИСЯЖНЮК

Додаток № 8

до Колективного договору
Первомайського медичного фахового коледжу
Миколаївської обласної ради
на 2025-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди співробітникам за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

1. Це положення поширюється на всіх співробітників Коледжу, крім тих, які працюють за сумісництвом та погодинників.
2. Щорічна грошова винагорода співробітникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні студентів, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Коледжу на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода співробітникам видається на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Питання про преміювання директора вирішується управлінням охорони здоров'я облдержадміністрації.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Директор



Ольга ПРИСЯЖНЮК

Додаток № 9

до Колективного договору
Первомайського медичного
фахового коледжу
Миколаївської обласної
ради на 2025-2030 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників**

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.2. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання директора здійснюється з дозволу начальника управління охорони здоров'я облдержадміністрації.

2. Порядок визначення преміювання

2.1 Матеріальне заохочення здійснюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Преміювання проводиться з нагоди ювілейних дат, державних та професійних свят.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень Колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я студентів;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків на громадських засадах.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи відповідно до рейтингу діяльності працівника.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати) та стажу роботи.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць в якому здійснювалося преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, переведені на іншу роботу, звільнені відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

3.6. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням із профспілковим комітетом.

Директор



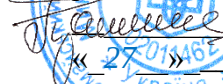
Ольга ПРИСЯЖНЮК

Додаток № 10

до Колективного договору
Первомайського медичного фахового коледжу
Миколаївської обласної ради
на 2025-2030 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Первомайського медичного
фахового коледжу Миколаївської обласної
ради



Ольга ПРИСЯЖНЮК

27 01 2025 р. № 1

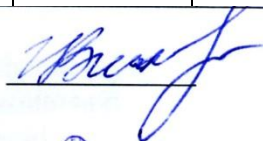
Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025р.

№ зп	Найменування робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів(тис. грн.)		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Виграчено	Планується	Досягнутий результат		
	2	3	4	5	6	7	8
1.	Навчання працюючих з питань охорони праці, пожежної безпеки			2,2		III квартал	Директор, головний бухгалтер
2.	Забезпечення працюючих спеодядгом			8,0		протягом року	Заступник директора з АГР
3.	Забезпечення працюючих мийними та дезінфекційними засобами			4,0		протягом року	Заступник директора з АГР
4.	Поповнення аптечок першої медичної допомоги			2,0		протягом року	сестра медична
5.	Технічне обслуговування вентиляційної системи навчального корпусу			2,0		III квартал	заступник директора з АГР
6.	Нанесення на обладнання попереджувальних написів, знаків, застосування кольорів, що сигналізують про наявність небезпеки			1,0		III квартал	заступник директора з АГР
7.	Придбання стендів, плакатів, навчальної літератури з охорони праці для кабінету охорони праці			2,0		протягом року	інженер з охорони праці
8.	Виконання заходів зі створення безпечних умов використання електрообладнання та електромереж коледжу			20,0		протягом року	заступник директора з АГР, відповідальний за

							електрогосп одарство
9.	Проведення медоглядів співробітників, оформлення санітарних книжок, медичної довідки водія транспортних засобів			5,0		протягом року	
10.	Перевірка вогнегасників та придбання нових вогнегасників			5,0		III квартал	заступник директора з АГР, інженер з ОП
11.	Технічне обслуговування (ремонт) автоматичної пожежної сигналізації			2,0		протягом року	Заступник директора з АГР, електромон тер
12.	Оформлення річної підписки на журнал «Охорона праці»			2,0		IV квартал	Головний бухгалтер

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи



Анатолій УДОВИЧЕНКО

Головний бухгалтер



Лариса ВОЛОШИНА

Інженер з охорони праці



Вадим ДЄСВ

Додаток № 11

до Колективного договору

Первомайського медичного фахового коледжу

Миколаївської обласної ради на 2025-2030 роки

Норми видання спецодягу та мийних засобів

№ зп	Назва виробництва, робіт, цехів, професій і посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців	Примітки
	2	3	4	5
1.	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці комбіновані, жилет сигнальний, костюм	3 24 12	
2.	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм віскозно-лавсановий, черевики шкіряні, берет, рукавиці комбіновані, окуляри захисні, каска з підшоломником, куртка та брюки утеплені	12 12 2 до зносу чергова 36	
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат, косинка, туфлі, рукавиці, фартух з нагрудником, рукавички	12 6 3	
4.	Тесля	Костюм, черевики шкіряні, рукавиці	12	
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм, берет, черевики, рукавиці, рукавички, окуляри захисні, навушники противошумові, куртка і штани утеплені, шапка	12 3 1 до зносу до зносу 36 24	
6.	Двірник	Костюм, берет, черевики, шкарпетки, рукавиці, плащ з капюшоном, чоботи гумові, куртка і штани утеплені, валянки, шапка, калоші гумові на валянки	12 3 2 36 12 36 48 24 24	

7.	Лаборант	Халат медичний, рукавички, окуляри захисні закриті	12 2 до зносу	
8.	Слюсар-сантехнік	Костюм, берет, черевики, рукавиці, окуляри захисні відкриті та закриті, респіратор захисний, протигаз шланговий, пояс запобіжний, куртка і штани утеплені, шапка	12 2 до зносу до зносу черговий черговий 36 48	
9.	Робітник з обслуговування будівель	Костюм, берет, фартух з нагрудником, черевики, рукавиці, куртка і штани утеплені, шапка, валянки, калоші гумові на валянки, утеплені рукавиці	12 черговий 12 1 36 24 48 24 12	
10.	Швейцар	Костюм	24	
11.	Гардеробник	Халат, тапочки, рукавички	12 6	
12.	Комірник	Костюм, рукавички	12 3	
13.	Сторож	Костюм	12	
14.	Муляр – штукатур	Костюм, берет, рукавиці комбіновані, окуляри захисні	12 6 до зносу	

Директор



Ольга ПРИСЯЖНЮК

Додаток № 12

до Колективного договору
Первомайського медичного фахового коледжу
Миколаївської обласної ради
на 2025-2030 роки

Виплати разового характеру

Одноразові виплати до ювілейних дат і свят:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. До 50-річчя (чоловікам і жінкам) | 100% від посадового окладу |
| 2. При досягненні пенсійного віку | 100% від посадового окладу |
| 3. До Дня медичного працівника | 10% - 100% від посадового окладу |
| 4. До Дня працівників освіти | 10% - 100% від посадового окладу |
| 5. До Дня Незалежності України | 10% - 100% від посадового окладу |
| 6. До Дня Конституції України | 10% - 100% від посадового окладу |
| 7. До Дня інвалідів | 10% - 100% від посадового окладу |
| 8. До Дня захисників та захисниць України | 10% - 100% від посадового окладу |
| 9. За підсумками роботи за рік | 10% - 100% від посадового окладу |

Директор



Ольга ПРИСЯЖНІЮК

Додаток № 13

до Колективного договору
Первомайського медичного фахового коледжу
Миколаївської обласної ради
на 2025-2030 роки

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

Від роботодавця:

1. СІМЧИШИНА Інна, заступник директора з навчальної роботи.
2. ВОЛОШИНА Лариса, головний бухгалтер.
3. БАСЮК Ірина, завідувач медсестринського відділення.

Від профспілкового комітету:

1. ТРУНЬОВА Тетяна, голова профкому співробітників.
2. ЛАРІЧЕВА Клавдія, член профкому.
3. ШЕВЧУК Юлія, член профкому.

Директор



Ольга ПРИСЯЖНЮК

Додаток № 14

до Колективного договору
Первомайського медичного фахового коледжу
Миколаївської обласної ради
на 2025-2030 роки

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

№ з/п	Назва розділів та нумерація пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1.	Розділ I. Загальні положення;	2025-2030 рр.	ПРИСЯЖНЮК О. ТРУНЬОВА Т.
2.	Розділ II. Трудові відносини;	2025-2030 рр.	ПРИСЯЖНЮК О. ТРУНЬОВА Т.
3.	Розділ III. Забезпечення зайнятості працівників;	2025-2030 рр.	ПРИСЯЖНЮК О. ТРУНЬОВА Т.
4.	Розділ IV. Оплата праці;	2025-2030 рр.	ПРИСЯЖНЮК О. ТРУНЬОВА Т.
5.	Розділ V. Охорона праці;	2025-2030 рр.	ПРИСЯЖНЮК О. ТРУНЬОВА Т.
6.	Розділ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації;	2025-2030 рр.	ПРИСЯЖНЮК О. ВОЛОШИНА Л. ТРУНЬОВА Т.
7.	Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації;	2025-2030 рр.	ПРИСЯЖНЮК О. ТРУНЬОВА Т.
8.	Розділ VIII. Гарантії працівникам-членам профспілки працівників охорони здоров'я;	2025-2030 рр.	ПРИСЯЖНЮК О. ТРУНЬОВА Т.
9.	Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору;	2025-2030 рр.	ПРИСЯЖНЮК О. ТРУНЬОВА Т.

Директор



Ольга ПРИСЯЖНЮК